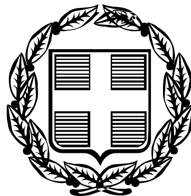



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1720**

8 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α/25081

Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστήματος Πιστοποίησης και Περιοδικού Ελέγχου Φορέων Χορήγησης Πιστοποιητικών Πληροφορικής ή Γνώσης Χειρισμού Η/Υ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 3320/2005 (ΦΕΚ 48/Α΄/2005) «Ρυθμίσεις θεμάτων για το προσωπικό του Δημοσίου και των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και για τους Ο.Τ.Α.».

2. Τις διατάξεις του της περίπτωσης ι της παραγράφου 9 του άρθρου 7 του ν. 2009/1992 (ΦΕΚ 18/Α΄/1992) «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

4. Τη γνώμη του Δ.Σ. του Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.), όπως αυτή διατυπώθηκε στη υπ' αριθμ. 36/30.11.2005 Συνεδρίαση αυτού.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ.) , ν.π.δ.δ. και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι.
ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ
ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 1
Γενικές απαιτήσεις

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει συγκεκριμένες ικανότητες βασισμένες στην παρούσα απόφαση προκειμένου να πιστοποιεί πρόσωπα σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ. Επίσης διαθέτει τις αναγκαίες διαδικασίες για την αξιολόγηση προσώπων σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ. Επιπρόσθετα, λαμβάνει μέτρα που διασφαλίζουν τον εκσυγχρονισμό αυτών των διαδικασιών, σε ανταπόκριση με την εξέλιξη της τεχνολογίας.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διασφαλίζει την τήρηση καθορισμένων διαδικασιών για την ανάπτυξη του σχήματος πιστοποίησης. Επίσης, παρέχει, εκ των προτέρων, έγκαιρη ειδοποίηση στα ενδιαφερόμενα μέρη για τις αλλαγές των απαιτήσεων πιστοποίησης που θεσπίζει.

3. Οι πολιτικές και οι διαδικασίες του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, αλλά και ο τρόπος εφαρμογής τους, είναι αμερόληπτοι και συμμορφώνονται με τους κανονισμούς και τις κείμενες διατάξεις.

4. Όσοι επιθυμούν να αποκτήσουν πιστοποιητικό, έχουν δυνατότητα πρόσβασης στις υπηρεσίες του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Σε καμία περίπτωση δεν περιορίζεται η πρόσβαση στις υπηρεσίες πιστοποίησης προσώπων, με την αιτιολογία - μεταξύ άλλων - ότι ο αιτών δεν κάνει αίτηση για άλλες υπηρεσίες ή δεν είναι μέλος συγκεκριμένης ομάδας ή ένωσης ή συνδέσμου, δεν είναι εκπαιδευμένος από συγκεκριμένο οργανισμό ή από κάποιον που συγκαταλέγεται σε ένα περιορισμένο αριθμό οργανισμών.

5. Στις διαδικασίες για την χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής δεν πρέπει να υπάρχουν υπέρμετρες οικονομικές ή άλλες προϋποθέσεις από το φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

6. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει καθορισμένη πολιτική και διαδικασίες για τη χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής, τη διατήρησή τους, την ανανέωσή τους, την επέκταση ή τον περιορισμό τους.

7. Απαγορεύεται η μη χορήγηση πιστοποιητικού πληροφορικής σε πρόσωπο, που ικανοποιεί τις τεκμηριωμένες απαιτήσεις χορήγησης πιστοποιητικού, με τη αιτιολογία ότι το πρόσωπο αυτό δεν συμμορφώνεται με θέματα, που δεν καλύπτονται από τις τεκμηριωμένες αυτές απαιτήσεις.

8. Όταν η ισχύς του πιστοποιητικού πληροφορικής εξαρτάται από μία ή περισσότερες προϋποθέσεις, που εκπληρούνται από τον κάτοχο, οι προϋποθέσεις αυτές πρέπει να εμφανίζονται στο πιστοποιητικό που χορηγεί ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

Άρθρο 2
Διοικητική Δομή

1. Η δομή του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής εμπνέει εμπιστοσύνη στα ενδιαφερόμενα μέρη για την ικανότητα, την αμεροληψία και την ηθική ακεραιότητά του. Οι διαδικασίες λειτουργίας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διευθύνονται με καταγεγραμμένο ρητό και αμερόληπτο τρόπο.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι νομικό πρόσωπο του αστικού κώδικα ή του εμπορικού νόμου με σκοπό τη χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. Στο σκοπό των νομικών αυτών προσώπων, δεν πρέπει να περιλαμβάνεται ως έργο η παροχή εκπαίδευσης, κατάρτισης ή επιμόρφωσης σε ζητήματα πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, τα οποία σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά. Οι δραστηριότητες των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής δεν έρχονται σε αντίθεση με την αμεροληψία της χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Επίσης φορείς χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής δύναται να είναι και ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως εκάστοτε προσδιορίζεται, ή ΝΠΙΔ κοινωφελούς σκοπού ή φορείς εποπτευόμενοι από το ΥΠΕΠΘ.

3. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής παρέχει τεκμηρίωση μέσα από την οποία να περιγράφονται τα μέρη του, που παίζουν ρόλο στον καθορισμό και την υλοποίηση των στόχων και της πολιτικής του φορέα, καθώς και στην ισχύ που έχει κάθε μέρος. Η τεκμηρίωση - μεταξύ άλλων - δείχνει πώς επιλέγονται και ορίζονται τα εμπλεκόμενα άτομα πρόσωπα του οργανωτικού σχήματος.

4. Εάν οι δραστηριότητες χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διεξάγονται από ένα νομικό πρόσωπο ενός μεγαλύτερου οργανισμού, καθορίζονται με σαφήνεια οι δεσμοί με τα άλλα τμήματα του μεγαλύτερου οργανισμού.

5. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής παρέχει πληροφορίες που σχετίζονται με τις επιτελούμενες δραστηριότητες των άλλων μερών του οργανισμού. Εάν οποιοδήποτε άλλο μέρος του οργανισμού από τον οποίο συνεστήθη το νομικό πρόσωπο του φορέα, εκπαιδεύει ή επιμορφώνει ή καταρτίζει πρόσωπα, την ικανότητα των οποίων ενδέχεται ακολούθως να πιστοποιήσει ο φορέας, εφαρμόζονται τα αναφερόμενα στις επόμενες παραγράφους του άρθρου αυτού. Στην περίπτωση αυτή, αποδεικνύει τον τρόπο με τον οποίο διαχωρίζεται η εκπαίδευση, επιμόρφωση ή κατάρτιση από την αξιολόγηση των προσώπων, ώστε να εξασφαλίζονται η εμπιστευτικότητα, η αμεροληψία και η αντικειμενικότητα.

6. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής δεν εμπλέκεται σε δραστηριότητες, που είναι δυνατόν να θέσουν σε κίνδυνο την αμεροληψία του. Δεν προβαίνει σε προσφορές για απασχόληση εργασίας των εξεταζομένων για πιστοποίηση ή ότι έχει κάποια τέτοια πρόθεση μετά την γνωστοποίηση της αίτησής τους.

7. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι ανεξάρτητος και αμερόληπτος απέναντι στους εξεταζομένους προς πιστοποίηση, λειτουργεί με δεοντολογικό τρόπο και έχει:

α. Διάρθρωση που προϋποθέτει εκλογή των μελών του Συμβουλίου Πιστοποίησης, που είναι επιφορτισμένο με την αξιολόγηση της συμμόρφωσης του προσωπικού του φορέα στην παρούσα. Η διάρθρωση του οργάνου αυτού είναι τέτοια που διασφαλίζει αμεροληψία και επιτρέπει τη συμμετοχή όλων των ενδιαφερομένων μερών σε ό,τι σχετίζεται με το περιεχόμενο και τη λειτουργία ενός συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

β. Μόνιμο προσωπικό, κάτω από τη διεύθυνση ανώτερου στελέχους, που είναι υπεύθυνο απέναντι στο Συμβούλιο Πιστοποίησης, για την εκτέλεση των καθημερινών λειτουργιών με τρόπο που αποκλείει τον έλεγχο από άτομα που έχουν άμεσο συμφέρον για την πιστοποίηση που πραγματοποιείται. Το μόνιμο αυτό προσωπικό μπορεί να συνδέεται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, αλλά οι τυχόν άλλες εργασιακές ασχολίες του δεν πρέπει να είναι τέτοιες που να διακυβεύουν την αμεροληψία του.

8. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, όταν πιστοποιεί άτομα που απασχολεί ή με τα οποία έχει οιαδήποτε άλλη σχέση, λαμβάνει ειδική μέριμνα για να εξασφαλίζεται ότι μια τέτοια σχέση δεν επηρεάζει την αξιολόγηση ή την πιστοποίηση των ατόμων αυτών. Στην περίπτωση αυτή, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής επιδεικνύει στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ τις διαδικασίες που έχει υιοθετήσει, προκειμένου να διασφαλισθεί η αμεροληψία του στις περιπτώσεις αυτές. Αυτές οι διαδικασίες περιλαμβάνουν τη διατήρηση των ίδιων προτύπων δημοσιοποίησης ή εμπιστευτικότητας προς όλους τους εξεταζομένους, σχετικά με θέματα που αφορούν στην εξεταστική διαδικασία και περιλαμβάνονται στην αίτηση του φορέα για πιστοποίηση από τον ΟΕΕΚ.

9. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής δεν δύναται να παρέχει εκπαίδευση, επιμόρφωση ή και κατάρτιση σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά πληροφορικής. Επίσης, απαγορεύεται στο φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, να χρησιμοποιεί οποιοδήποτε μέσο ή τρόπο με τον οποίο μπορεί να θεωρηθεί ότι η χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής θα ήταν απλούστερη ή ευκολότερη, εάν χρησιμοποιούνταν κάποιες καθορισμένες υπηρεσίες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης.

10. Απαγορεύεται σε Εξεταστικό Κέντρο του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, το οποίο λειτουργεί και ως κέντρο εκπαίδευσης ή και επιμόρφωσης, να προβάλει - με οποιδήποτε τρόπο ή μέσο - ότι η παρεχόμενη εκπαίδευση ή και επιμόρφωση έχει οποιαδήποτε σύνδεση με τη χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής από τον φορέα.

11. Το προσωπικό το οποίο χρησιμοποιείται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για την διενέργεια των εξετάσεων, απαγορεύεται να προσφέρει συμβουλευτικές υπηρεσίες ή υπηρεσίες επιμόρφωσης ή εμπειρογνωμοσύνης σε φορείς που παρέχουν αντίστοιχες υπηρεσίες.

12. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής εξασφαλίζει ότι σε κανέναν από τους εξεταζομένους προς πιστοποίηση δεν δίνεται έστω και η ελάχιστη εντύπωση ότι η χρήση και των δύο υπηρεσιών, εκπαίδευσης / επιμόρφωσης / κατάρισης και πιστοποίησης,

μπορεί να επιφέρει τυχόν επιχειρηματικά πλεονεκτήματα στον εξεταζόμενο για πιστοποίηση, έτσι ώστε η πιστοποίηση να παραμένει και να φαίνεται ότι παραμένει αμερόληπτη.

13. Οι πληροφορίες που παρέχονται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής στον ΟΕΕΚ, επικαιροποιούνται σε χρονικά διαστήματα που καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΕΚ.

Άρθρο 3
Καθορισμός αρμοδιοτήτων
του συμβουλίου πιστοποίησης

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής συγκροτεί Συμβούλιο Πιστοποίησης, το οποίο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και συντήρηση του σχήματος πιστοποίησης προσωπικού σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης αντιπροσωπεύει δίκαια και εξίσου όλα τα μέρη που εμπλέκονται στο σχήμα πιστοποίησης του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, χωρίς να επιτρέπει την κυριαρχία κάποιου συγκεκριμένου συμφέροντος.

2. Όταν η συγκρότηση του Συμβουλίου Πιστοποίησης γίνεται από οργανισμούς άλλους από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, ισχύουν οι ίδιες αρχές.

3. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι αρμόδιο και για την αξιολόγηση του σχήματος πιστοποίησης, στη βάση διεργασίας που αναπτύσσει και εφαρμόζει ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, η οποία περιγράφεται στο εγχειρίδιο ποιότητας.

4. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης ενημερώνεται πριν την αλλαγή των απαιτήσεων πιστοποίησης. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής λαμβάνει υπόψη του τις απόψεις του Συμβουλίου Πιστοποίησης για τις αλλαγές και την ημερομηνία εφαρμογής τους.

5. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι υπεύθυνο για την καταγραφή και επεξεργασία τυχόν επεξηγήσεων σχετικών με τα κριτήρια αξιολόγησης, όπως προκύπτουν από την παρούσα. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής εκδίδει τις σχετικές επεξηγήσεις.

6. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης αξιολογεί και εγκρίνει τα καθορισμένα κριτήρια για το αρμόδιο προσωπικό του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

7. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι αρμόδιο για την λειτουργία της χορήγησης πιστοποιητικών - όπως προσδιορίζεται σε σχετικά έγγραφα - καθώς και για την αξιολόγηση των πιστοποιούμενων ατόμων.

8. Ως Συμβούλιο Πιστοποίησης, ορίζεται το όργανο του φορέα που είναι αρμόδιο για την πιστοποίηση. Έχει την υπόσταση και την ανεξαρτησία, που το καθιστούν ικανό να αναλαμβάνει και να διεκπεραιώνει αμερόληπτα αυτή την ευθύνη. Επίσης:

α. Με αποφάσεις του μπορεί να εκχωρεί αρμοδιότητές του σε ένα μέλος του.

β. Αποφάσεις που λαμβάνονται από το Συμβούλιο Πιστοποίησης, κατά την άσκηση των σχετικών με την πιστοποίηση αρμοδιοτήτων του, δεν υπόκεινται σε τροποποίηση από άλλο όργανο του φορέα.

γ. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης αποφασίζει ποιο θα είναι το ανώτερο διευθυντικό στέλεχός του.

9. Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Πιστοποίησης είναι:

α. Η λήψη απόφασης για την διαδικασία πιστοποίησης προσώπων σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ.

β. Η λήψη αποφάσεων για διαμόρφωση της πολιτικής και των διαδικασιών σχετικά με τη λειτουργία του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

γ. Η λήψη αποφάσεων σχετικά με την επιτήρηση για την εφαρμογή αυτής της πολιτικής και των διαδικασιών.

δ. Η λήψη αποφάσεων για τον έλεγχο της οικονομικής κατάστασης του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, στη βάση επίσημων οικονομικών στοιχείων.

ε. Η λήψη αποφάσεων για τη σύσταση επιτροπών, όπου χρειάζεται, με την ανάθεση σε αυτές καθορισμένων καθηκόντων.

στ. Η λήψη κάθε άλλης απόφασης του φορέα σχετικά με την ανάπτυξη και συντήρηση του σχήματος πιστοποίησης προσωπικού σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ.

Άρθρο 4
Οργανωτική δομή

Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει:

1. Οργανόγραμμα στο οποίο αποτυπώνεται η ιεραρχική του δομή και ιδιαίτερα η σχέση ανάμεσα στις λειτουργίες εξέτασης, αξιολόγησης και πιστοποίησης. Στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα πιστοποίησης προσώπων σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ, αναφέρεται σαφώς και τεκμηριώνεται λεπτομερώς η διάκριση μεταξύ εξέτασης, αξιολόγησης και χορήγησης πιστοποιητικού πληροφορικής. Οι λειτουργίες αυτές εκτελούνται από διαφορετικά όργανα ή πρόσωπα.

2. Περίγραμμα στο οποίο καταγράφονται τα μέσα με τα οποία ο φορέας αποκτά οικονομική υποστήριξη. Η περιγραφή των μέσων με τα οποία ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής αποκτά οικονομική υποστήριξη, πρέπει να είναι επαρκής για να δείχνει κατά πόσο μπορεί ή όχι να διατηρεί την αμεροληψία του.

3. Τεκμηρίωση ως προς τα συστήματα πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων και των διαδικασιών για τη χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής, σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητάς του, την παρούσα απόφαση, όπως εκάστοτε ισχύει, και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του ΟΕΕΚ.

4. Τεκμηρίωση που προσδιορίζει με σαφήνεια τη νομική του υπόσταση.

Άρθρο
Προσωπικό

1. Όλο το προσωπικό (εσωτερικό είτε εξωτερικό) του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής υπογράφει υπεύθυνη δήλωση με την οποία δεσμεύεται ότι συμμορφώνεται με τους κανονισμούς του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων εκείνων, που αφορούν στην εμπιστευτικότητα και στην ανεξαρτησία από εμπορικά είτε άλλα συμφέροντα και από κάθε άλλο προηγούμενο είτε παρόντα δεσμό με πρόσωπα που πρόκειται να εξεταστούν και που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο την αμεροληψία του.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ορίζει ένα άτομο από το προσωπικό του, με άμεση πρόσβαση στην ανώτατη διοίκηση, το οποίο, ανεξάρτητα από άλλα καθήκοντα και αρμοδιότητες, έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εξασφαλίζει ότι το σύστημα διαχείρισης υφίσταται και λειτουργεί σύμφωνα με την παρούσα απόφαση.

β. Αναφέρεται στην ανώτατη διοίκηση του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, προκειμένου, μέσα από τη διαδικασία της ανασκόπησης να επιτευχθεί η βελτίωση του συστήματος διαχείρισης.

3. Το προσωπικό του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι ορθολογικά κατανεμημένο σύμφωνα με το οργανόγραμμά του και εκτελεί - σύμφωνα με το καθηκοντολόγιο που έχει ορισθεί κατά τα προσόντα του - τις. εργασίες που του έχουν ανατεθεί.

4. Οι εργασίες που εκτελεί το προσωπικό, καθορίζονται στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα, περιλαμβάνουν δε τουλάχιστες όσες ρυθμίζονται στην επόμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

5. Το προσωπικό:

α. Επιλέγει, ελέγχει και επαληθεύει την ικανότητα των Εξεταστικών Κέντρων, των εξεταστικών φορέων, άλλων υπεργολάβων και του προσωπικού που χρησιμοποιούν.

β. Ενημερώνει τα πρόσωπα που λαμβάνουν μέρος στην εξεταστική διαδικασία και προβαίνει στις σχετικές, με την απαραίτητη επιμόρφωσή τους κατευθύνσεις.

γ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που αφορούν στην έκδοση ή στην ανάκληση των πιστοποιητικών.

δ. Επιλαμβάνεται για την τήρηση της διαδικασίας για την εξέταση των ενστάσεων, όπου απαιτείται.

6. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διατηρεί αρχείο με στοιχεία σχετικά με τα προσόντα, την εκπαίδευση και την εμπειρία κάθε μέλους του προσωπικού του. Τα αρχεία για την εκπαίδευση και την αποκτώμενη εμπειρία του προσωπικού ενημερώνονται μετά από κάθε πραγματοποιούμενη μεταβολή. Τα αρχεία περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα ακόλουθα:

α. Όνομα και διεύθυνση.

β. Οργανισμό, στον οποίο ανήκει το άτομο και θέση.

γ. Εκπαίδευση και επαγγελματική κατάσταση.

δ. Εμπειρία και επιμόρφωση στο σχετιζόμενο πεδίο.

ε. Υπευθυνότητες και υποχρεώσεις.

στ. Αξιολόγηση της απόδοσης.

ζ. Ημερομηνία της πλέον πρόσφατης ενημέρωσης του αρχείου.

7. Για τη διενέργεια των πιστοποιήσεων, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής χρησιμοποιεί Επιτηρητές, οι οποίοι επιλέγονται από αντίστοιχο μητρώο και πληρούν τις προϋποθέσεις, που αναφέρονται στο Κεφάλαιο ΙΙΙ της παρούσας.

8. Τα αρμόδια όργανα του ΟΕΕΚ, κατά την αξιολόγηση του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, αποφασίζουν ποια οργανωτική μονάδα του φορέα θα ελεγχθεί. Η συγκεκριμένη οργανωτική μονάδα πρέπει να επιλέγεται μόνο από εκείνες, που ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής έχει δηλώσει ότι είναι ικανή σε ό,τι αφορά συγκεκριμένη λειτουργία.

9. Οι Επιτηρητές έχουν στη διάθεσή τους τεκμηριωμένες με σαφήνεια οδηγίες, που σχετίζονται με την εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Οι οδηγίες αυτές επικαιροποιούνται διαρκώς.

10. Οι Επιτηρητές εκπαιδεύονται εσωτερικά με ευθύνη του φορέα για τις συγκεκριμένες αρμοδιότητές τους και είναι ενήμεροι για τη σημασία της παρεχόμενης πιστοποίησης.

11. Όταν εργασίες, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και η εξέταση, αποτελούν αντικείμενο υπεργολαβίας σε έναν εξωτερικό φορέα, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διασφαλίζει ότι το προσωπικό του εξωτερικού φορέα ή το άτομο που εμπλέκεται στο υπεργολαβικό έργο, ικανοποιεί τις απαιτήσεις των κριτηρίων που ρυθμίζονται στην παρούσα απόφαση.

Άρθρο 6
Τεκμηρίωσηξ και έλεγχος τροποποιήσεων

Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διατηρεί σύστημα για τον έλεγχο ολόκληρης της τεκμηρίωσης, που σχετίζεται με το σύστημα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και διασφαλίζει ότι:

1. Οι ισχύουσες εκδόσεις των απαραίτητων εγγράφων είναι διαθέσιμες σε όλες τις σχετικές θέσεις αρχειοθέτησης.

2. Κάθε αλλαγή στα έγγραφα ή οι τροποποιήσεις που γίνονται σε αυτά, καλύπτονται από την κατάλληλη έγκριση, ενώ η επεξεργασία τους γίνεται με τέτοιον τρόπο, ώστε εξασφαλίζεται η άμεση και ταχύτατη παρέμβαση και διόρθωση στις σχετικές θέσεις αρχειοθέτησης.

3. Έγγραφα, τα οποία έχουν πάψει να ισχύουν, αποσύρονται από τον φορέα και τα γραφεία του.

4. Πιστοποιημένα άτομα και κάθε είδους εμπλεκόμενοι με τη δομή πιστοποίησης του φορέα, ενημερώνονται για τις όποιες αλλαγές πραγματοποιούνται στο σύστημα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Η ενημέρωση γίνεται είτε με άμεσο ταχυδρομείο (συστημένη επιστολή) είτε με περιοδική δημοσίευση σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες του ημερήσιου τύπου πανελλαδικής εμβέλειας.

Άρθρο 7
Τηρούμενα αρχεία

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διατηρεί σύστημα αρχείων κατάλληλο για τις δικές του συνθήκες και σύμφωνο με τους υπάρχοντες κανονισμούς. Τα αρχεία περιγράφουν τους τρόπους εφαρμογής κάθε διαδικασίας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και αποδεικνύουν ότι οι απαιτήσεις πιστοποίησης έχουν τηρηθεί.

2. Όλα τα αρχεία αποθηκεύονται με ασφάλεια για το χρονικό διάστημα που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ και διατηρούνται με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα για τον πιστοποιούμενο. Η φύλαξη των αρχείων πρέπει να καλύπτει τουλάχιστον τη διάρκεια ισχύος του χορηγηθέντος πιστοποιητικού.

Άρθρο 8
Διαδικασία χορήγησης
του πιστοποιητικού πληροφορικής

1. Αίτηση.

α. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής παρέχει στους αιτούντες την τρέχουσα περιγραφή της διαδικασίας πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένου του σχετικού κόστους, καθώς και τα έγγραφα

που περιγράφουν τις απαιτήσεις για την πιστοποίηση, τα δικαιώματα των αιτούντων, τα καθήκοντα και τον κώδικα συμπεριφοράς των πιστοποιημένων προσώπων, συμπεριλαμβανομένου του κώδικα συμπεριφοράς, όπως περιγράφεται στο άρθρο 16 της παρούσας.

β. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής απαιτεί τη συμπλήρωση μιας έντυπης ή ηλεκτρονικής αίτησης, υπογεγραμμένης από τον αιτούντα, η οποία περιλαμβάνει:

β1. Το πεδίο της επιθυμητής πιστοποίησης.

β2. Δήλωση, ότι ο αιτών πληροί τις απαιτήσεις για πιστοποίηση και ότι θα παρέχει κάθε πληροφορία χρήσιμη στην αξιολόγησή του.

β3. Γενικές πληροφορίες για τον αιτούντα όπως όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, διεύθυνση και λοιπές αναλυτικές πληροφορίες ταυτοποίησης.

γ. Οι διαδικασίες του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής εξασφαλίζουν ότι τα προσωπικά δεδομένα και τα πιστοποιητικά δεν επηρεάζουν την αξιολόγηση.

2. Αξιολόγηση.

α. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει τα απαιτούμενα μέσα και τις τεκμηριωμένες διαδικασίες, ώστε να προβαίνει στην πιστοποίηση προσώπων σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ, σύμφωνα με προκαθορισμένα κριτήρια.

β. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής καθιερώνει κατάλληλες διαδικασίες - γενικές και ειδικές - για την αξιολόγηση-πιστοποίηση σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ, οι οποίες είναι σύμφωνες με την παρούσα απόφαση.

γ. Οι διαδικασίες αξιολόγησης διασφαλίζουν ότι το προσωπικό του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, ανεξαρτήτως της ικανότητάς του, ακολουθεί πιστά τα μέτρα που περιγράφονται στα πρότυπα ή στα κανονιστικά έγγραφα του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

δ. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, δια των αρμοδίων οργάνων του, ελέγχει την αίτηση, ώστε να διασφαλίζει ότι:

δ1. Έχει την ικανότητα να χορηγήσει την αιτούμενη πιστοποίηση, αναφορικά με το πεδίο της πιστοποίησης των δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ.

δ2. Είναι ενήμερος και μπορεί να καλύψει τις ειδικές ανάγκες του αιτούντα, όπως γλωσσικές και ειδικές ατομικές ανάγκες.

ε. Οι εξετάσεις πιστοποίησης των προσώπων σχεδιάζονται και δομούνται με τρόπο που εξασφαλίζει ότι όλα τα κατάλληλα γνωστικά κριτήρια δεξιότητας - ικανότητας, σύμφωνα με το κατατιθέμενο περιεχόμενο πιστοποίησης, αξιολογούνται συστηματικά και αντικειμενικά και ότι παράγονται επαρκείς πληροφορίες / αποδείξεις / αρχεία για να επιβεβαιώσουν την ικανότητα του προσώπου.

στ. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει διαδικασίες αναφοράς, ώστε να εξασφαλίζει ότι η απόδοση και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, συμπεριλαμβανόμενης της απόδοσης και των αποτελεσμάτων της εξέτασης, είναι τεκμηριωμένα με κατάλληλο και κατανοητό τρόπο.

3. Έκδοση πιστοποιητικού.

α. Η απόφαση για τη χορήγηση ή μη πιστοποιητικού σε κάποιο πρόσωπο γίνεται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, στη βάση των πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν κατά τη διενέργεια των εξετάσεων πιστοποίησης.

β. Οι αποφάσεις για την πιστοποίηση ενός προσώπου λαμβάνονται από φορείς ή όργανα που δεν συμμετείχαν στην αξιολόγηση ή στην εκπαίδευση, επιμόρφωση ή κατάρτιση του εξεταζομένου.

γ. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής παρέχει ένα σχετικό πιστοποιητικό με μοναδική αρίθμηση και είναι κατάλληλα υπογεγραμμένο, για όλα τα πιστοποιημένα πρόσωπα. Το πιστοποιητικό παραμένει στο φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, ενώ το πιστοποιημένο πρόσωπο παραλαμβάνει ακριβές αντίγραφο του πρωτοτύπου.

δ. Η μορφή του πιστοποιητικού καθορίζεται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Το πιστοποιητικό αναγνωρίζει το πρόσωπο, στο όνομα του οποίου εκδίδεται, καθώς και την ικανότητα που αποδεικνύει. Αυτό πρέπει να γίνεται μέσω παραπομπής στα έγγραφα, και δείχνει πού αυτά τα έγγραφα μπορούν να βρεθούν, μαζί με επαρκείς αναφορές για την αναγνώρισή τους, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού είτε της ημερομηνίας έκδοσης. Το πιστοποιητικό περιλαμβάνει τον μοναδικό αριθμό και την ημερομηνία έκδοσής του. Σε αυτό αναφέρονται επακριβώς το είδος, ο τύπος και η έκδοση του λογισμικού στο οποίο έχει γίνει η πιστοποίηση - εξέταση. Το πιστοποιητικό ως ενιαίο πρέπει να αναφέρεται αναλυτικά σε ένα ή σε περισσότερα αντικείμενα πιστοποίησης. Η ορολογία των γνωστικών αντικειμένων της πιστοποίησης στα ελληνικά καθορίζεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ, ώστε να είναι κοινή σε αντίστοιχα πιστοποιητικά διαφορετικών φορέων.

ε. Το πιστοποιητικό πληροφορικής έχει ημερομηνία έκδοσης. Περιλαμβάνει το όνομα του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και του ΟΕΕΚ, ενώ η απόφαση της χορήγησης πιστοποιητικού καταχωρείται σε αρχείο. Η ισχύς των πιστοποιητικών σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΕΚ, μετά από εισήγηση διαρκούς επιτροπής που θα συσταθεί και θα συγκροτηθεί για το σκοπό αυτό στον ΟΕΕΚ. Μέχρι τη σύσταση και συγκρότηση της Επιτροπής αυτής, η ισχύς των πιστοποιητικών σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΕΚ μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής αυτού.

στ. Η μέθοδος της αξιολόγησης δηλώνεται στο πιστοποιητικό.

Άρθρο 9
Χρήση λογότυπου

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής παρέχει ένα λογότυπο είτε άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό πιστοποίησης, τεκμηριώνει τις προϋποθέσεις χρήσης του στο εγχειρίδιο ποιότητας και διαχειρίζεται νόμιμα τα δικαιώματα χρήσης και αναπαραγωγής.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής απαιτεί την έγγραφη συμφωνία εκ μέρους του πιστοποιημένου ατόμου, αναφορικά με:

α. Τη συμμόρφωση με όλες τις σχετικές ρυθμίσεις του συστήματος πιστοποίησης.

β. Την αναφορά της πιστοποίησης στο πιστοποιητικό πληροφορικής μόνο εντός του πεδίου της χορηγηθείσας πιστοποίησης.

γ. Τη μη χρήση του πιστοποιητικού πληροφορικής κατά τρόπο που να θίγει την υπόληψη του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

δ. Τη μη υποβολή δήλωσης από τον πιστοποιούμενο σχετικά με την πιστοποίηση, την οποία ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής μπορεί να θεωρήσει παραπλανητική είτε μη νόμιμη.

ε. Τη διακοπή της χρήσης όλων των δικαιωμάτων και αναφορών της πιστοποίησης την οποία κατέχει, στην περίπτωση διακοπής είτε ανάκλησης του πιστοποιητικού πληροφορικής και την επιστροφή του στο φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

στ. Τη διασφάλιση ότι κανένα πιστοποιητικό είτε μέρος αυτού, δεν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί με τρόπο ή σε φορέα, ώστε να δημιουργήσει λανθασμένα συμπεράσματα.

3. Αθέμιτη αναφορά στην πιστοποίηση είτε χρήση του πιστοποιητικού πληροφορικής και των σχετικών λογότυπων, που οδηγεί σε λανθασμένη αντίληψη είτε συμπεράσματα, σε δημοσιεύσεις, καταλόγους συνεπάγονται ανάκληση της πιστοποίησης, σχετική δημοσίευση και επιπρόσθετες νομικές κυρώσεις, από όποιον έχει έννομο ενδιαφέρον.

Άρθρο 10
Απαιτούμενα μέσα

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει τα απαιτούμενα μέσα όσον αφορά στην εμπειρία του προσωπικού πιστοποίησης και στον εξοπλισμό για να αναλάβει την πιστοποίηση των εξεταζομένων. Τούτο δεν αποκλείει την αιτιολογημένη χρησιμοποίηση εξωτερικών πόρων, όταν είναι απαραίτητο.

2. Αν η αξιολόγηση των εξεταζομένων ή η επιτήρησή τους πραγματοποιείται για λογαριασμό του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής από έναν εξωτερικό φορέα, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διασφαλίζει με έγγραφη συμφωνία ότι ο εξωτερικός φορέας συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του. Στην περίπτωση αυτή, οι νομικές δεσμεύσεις καταγράφονται και στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Τούτο επιτυγχάνεται κατ' ελάχιστον όταν καταγράφεται ότι:

α. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ασκεί αποτελεσματικό έλεγχο σε ολόκληρο το σύστημα πιστοποίησης συμπεριλαμβανομένων και των θεμάτων αρμοδιοτήτων και υπηρεσιών που αναθέτει σε υπεργολάβους.

β. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής τηρεί κατάλογο Εξεταστικών Κέντρων. Επίσης, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής τηρεί κατάλογο και άλλων υπεργολάβων, που τυχόν χρησιμοποιεί, καθώς και των λειτουργιών τους και περιγράφει λεπτομερώς τις προδιαγραφές που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του σχήματος πιστοποίησης σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ.

γ. Κάποια από τις δραστηριότητες εξέτασης ή ελέγχου λειτουργίας, που περιγράφονται στο σχήμα πιστοποίησης ανατίθεται σε υπεργολάβο και ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής έχει τις δικές του τεκμηριωμένες διαδικασίες για την αξιολόγηση και επιτήρηση του υπεργολάβου.

3. Συνάπτεται σύμβαση μεταξύ του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και του υπεργολάβου, που καλύπτει κάθε ζήτημα της συνεργασίας τους, περιλαμβανομένης της εμπιστευτικότητας και της πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ τους.

4. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διατηρεί αρχεία - έντυπα και ηλεκτρονικά - για όλες τις ενστάσεις που δέχεται από πρόσωπα που έχει πιστοποιήσει.

5. Η απόφαση για την έκδοση ή μη πιστοποιητικού πληροφορικής, ανανέωσης αυτού και ανάκλησής του δεν μπορεί να ανατεθεί σε υπεργολάβο.

6. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι πλήρως υπεύθυνος για τις εργασίες του υπεργολάβου.

7. Ο υπεργολάβος διαθέτει και λειτουργεί ένα ανάλογο, τουλάχιστον κατά τη δομή του, προς το φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής τεκμηριωμένο σύστημα διοίκησης και διαχείρισης.

8. Ο υπεργολάβος δεν αναμειγνύεται, άμεσα είτε μέσω του εργοδότη του, με την εκπαίδευση, επιμόρφωση και κατάρτιση είτε την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας του πιστοποιημένου προσωπικού, με τρόπο που να θέτει σε κίνδυνο την αρχή της αμεροληψίας.

9. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει στο εγχειρίδιο ποιότητας και εφαρμόζει, τεκμηριωμένες διαδικασίες για την αξιολόγηση και την παρακολούθηση τόσο της ικανότητας των υπεργολάβων όσο και του ανατεθέντος έργου.

Άρθρο 11
Εγχειρίδιοι ποιότητας

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει τεκμηριωμένο Σύστημα Διαχείρισης, το οποίο καλύπτει όλες τις προβλεπόμενες απαιτήσεις και διασφαλίζει την αποτελεσματική εφαρμογή τους.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει Εγχειρίδιο Ποιότητας και τεκμηριωμένες διαδικασίες, που καθορίζουν τον τρόπο συμμόρφωσής του προς τα κριτήρια, στη βάση των οποίων έχει πιστοποιηθεί από τον ΟΕΕΚ. Οι πληροφορίες που παρέχονται στο εγχειρίδιο ποιότητας περιλαμβάνουν τουλάχιστον :

α. Δήλωση της «πολιτικής» για την ποιότητα. Η 'πολιτική' αυτή αναφέρει τους στόχους και τη δέσμευση για την ποιότητα. Η 'πολιτική' αυτή πρέπει, ακόμα, να είναι κατανοητή και να εφαρμόζεται από όλο το προσωπικό.

β. Σύντομη περιγραφή της νομικής μορφής του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

γ. Δήλωση για την οργάνωση του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, η οποία περιλαμβάνει λεπτομέρειες σχετικά με το Συμβούλιο Πιστοποίησης, το καταστατικό του, τις αρμοδιότητες και τους διαδικαστικούς κανόνες που το διέπουν.

δ. Ονόματα, προσόντα, εμπειρία και αρμοδιότητες του Ανωτέρου Προϊσταμένου και όλων των άλλων μελών του εσωτερικού ή εξωτερικού προσωπικού πιστοποίησης.

ε. Λεπτομερή έκθεση των διαδικασιών, σχετικά με την εκπαίδευση που προβλέπεται για το προσωπικό πιστοποίησης

στ. Οργανόγραμμα που να υποδεικνύει την ιεραρχία, τις υπευθυνότητες και την κατανομή των καθηκόντων, ξεκινώντας από τον Ανώτερο Προϊστάμενο του προσωπικού της πιστοποίησης.

ζ. Λεπτομερή έκθεση των τεκμηριωμένων διαδικασιών, που εφαρμόζονται για την αξιολόγηση των εξεταζομένων.

η. Κατάλογο των υπεργολάβων του και λεπτομερή έκθεση των τεκμηριωμένων διαδικασιών, που εφαρμόζονται για την αξιολόγηση και καταγραφή της ικανότητάς τους.

θ. Λεπτομερή έκθεση για τις διαδικασίες υποβολής και εξέτασης ενστάσεων.

Άρθρο 12
Εμπιστευτικότητα

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει επαρκείς διαδικασίες και ρυθμίσεις διασφάλισης της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, που αποκτά στη διάρκεια των δραστηριοτήτων πιστοποίησης σε όλα τα επίπεδα της οργάνωσής του, συμπεριλαμβανομένων και των επιτροπών που συγκροτεί, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων.

2. Η εμπιστευτικότητα σε όλα τα επίπεδα της οργάνωσης συμπεριλαμβάνει και άλλες υπηρεσίες από τις οποίες ενδεικτικά αναφέρονται υπηρεσίες καθαριότητας και ασφάλειας ή οποιεσδήποτε άλλες που θα μπορούσαν να παράσχουν πρόσβαση στην πληροφόρηση, το απόρρητο της οποίας οφείλει να διαφυλάσσει ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής οφείλει να διατηρεί τις πληροφορίες απόρρητες.

3. Το υπεργολαβικό προσωπικό οφείλει να τηρεί εμπιστευτική από οιονδήποτε άλλον την πληροφόρηση.

4. Όταν παρέχονται πληροφορίες, το σχετιζόμενο πρόσωπο πρέπει να ειδοποιείται εκ των προτέρων για το είδος των πληροφοριών που πρόκειται να παρασχεθούν. Επιτρέπεται, επίσης, η παροχή πληροφοριών κατόπιν γραπτής συναίνεσης του σχετιζόμενου προσώπου.

Άρθρο 13
Δημοσιεύσεις

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής καταρτίζει και ενημερώνει, σύμφωνα με τις ανάγκες, έναν κατάλογο πιστοποιημένων ατόμων με την ένδειξη του κάθε αντικειμένου πιστοποίησης για κάθε άτομο που έχει πιστοποιηθεί. Ο κατάλογος είναι διαθέσιμος στο κοινό.

2. Η περιγραφή του συστήματος πιστοποίησης πρέπει να είναι διαθέσιμη, υπό μορφή ανακοίνωσης, σε οποιονδήποτε το αιτηθεί.

Άρθρο 14
Ενστάσεις, παράπονα, αμφισβητήσεις

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει διαδικασίες για την υποβολή και εξέταση των ενστάσεων, κατά των αποφάσεών του.

2. Οι ενστάσεις, μπορεί να προέρχονται από αιτούντες, εξεταζομένους, πιστοποιημένα άτομα και τους εργοδότες τους είτε άλλα μέρη, σχετικά με τη διεργασία πιστοποίησης και αναφέρονται στη διενέργεια των εξετάσεων, στα κριτήρια αξιολόγησης, στις πολιτικές και στις διαδικασίες για την απόδοση των πιστοποιημένων προσώπων, την έκδοση ή μη πιστοποιητικών πληροφορικής. Οι ενστάσεις, τα παράπονα και οι αμφισβητήσεις επιλύονται με ανεξάρτητο και αμερόληπτο τρόπο από το Συμβούλιο Πιστοποίησης. Ειδικότερα:

α. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης είναι αρμόδιο και για την εξέταση των ενστάσεων.

β. Το Συμβούλιο Πιστοποίησης καθιερώνει διαδικασία ενστάσεων, που καθιστά δυνατή την εξέτασή τους από πρόσωπα, τα οποία δεν έχουν εμπλακεί άμεσα στην, υπό ένσταση, απόφαση. Όσοι αποφασίζουν για την ένσταση δεν πρέπει να έχουν άμεσο συμφέρον από την τελική απόφαση.

γ. Ο ενιστάμενος έχει το δικαίωμα να δηλώσει τις αντιρρήσεις του για την σύνθεση ή την αμεροληψία μελών της επιτροπής ενστάσεων. Οι ισχυρισμοί του ενιστάμενου εξετάζονται από το Συμβούλιο Πιστοποίησης, το οποίο αποφασίζει αμέσως αν θα τους αποδεχθεί ή όχι και αν θα τροποποιήσει αναλόγως τη σύνθεση της επιτροπής πριν προβεί στην εξέταση της ένστασης.

δ. Σε κάθε περίπτωση, οι ενδιαφερόμενοι μπορεί να καταθέτουν καταγγελίες και στον ΟΕΕΚ, ο οποίος δια του Διοικητικού του Συμβουλίου μπορεί και να επιλαμβάνεται ανεξάρτητα, αποφασίζοντας ή παραπέμποντας αρμοδίως την ένσταση.

ε. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΕΚ εφαρμόζονται από τα Συμβούλια Πιστοποίησης των φορέων.

Άρθρο 15
Εσωτερική επιθεώρηση και περιοδική ανασκόπηση

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής προβαίνει σε εσωτερικές επιθεωρήσεις και περιοδικές ανασκοπήσεις της συμμόρφωσής του με τα κριτήρια αξιολόγησης και ελέγχου λειτουργίας του που αναφέρονται στην παρούσα. Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις και οι ανασκοπήσεις αποσκοπούν στην διαρκή βελτίωση, στις διορθωτικές, αλλά και στις προληπτικές ενέργειες.

2. Το χρονικό διάστημα, που καθορίζεται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και στο οποίο πρέπει να πραγματοποιείται τουλάχιστον μια επιθεώρηση και μια ανασκόπηση, μπορεί να σχετίζεται με το βαθμό συμμόρφωσης προς τις απαιτήσεις της παρούσας, όπως προσδιορίζεται στις εσωτερικές επιθεωρήσεις και τις ανασκοπήσεις, καθώς επίσης και στις εκθέσεις του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Μια φορά το χρόνο είναι διάστημα αποδεκτό ως ελάχιστη συχνότητα.

3. Αυτές οι ανασκοπήσεις πρέπει να τηρούνται σε αρχεία και να είναι προσιτές σε άτομα του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, που έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε αυτή την πληροφόρηση.

4. Ο ΟΕΕΚ έχει δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία των εσωτερικών επιθεωρήσεων και των περιοδικών ανασκοπήσεων των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

5. Οι υπηρεσίες του ΟΕΕΚ εκτιμούν τις μεθόδους αξιολόγησης των εξεταζομένων από τους φορείς χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και όλους τους σχετικούς μηχανισμούς αξιολόγησης της γνώσης, επιδεξιότητας και ικανότητας των εξεταζομένων, όσον αφορά στο εάν είναι δίκαιοι, αξιόπιστοι και εάν υπηρετούν πραγματικά τις αρχές της αξιοκρατίας, της αξιοπιστίας και της αντικειμενικότητας. Καθορίζονται κατάλληλη μεθοδολογία και διαδικασίες για την αξιολόγηση, τουλάχιστον ετησίως, των ανωτέρω χαρακτηριστικών, αλλά και της γενικής απόδοσης του κάθε μηχανισμού. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διορθώνει όλες τις παρατηρούμενες αδυναμίες μετά από υπόδειξη των αρμοδίων κάθε φορά υπηρεσιών του ΟΕΕΚ.

Άρθρο 16
Κακή χρήση των πιστοποιητικών πληροφορικής

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ασκεί τον προσήκοντα έλεγχο, σχετικά με τη χρήση των πιστοποιητικών πληροφορικής, σύμφωνα με την περιγεγραμμένη διαδικασία στο εγχειρίδιο ποιότητάς του.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής εφαρμόζει τεκμηριωμένες διαδικασίες, που ακολουθεί σε περίπτωση κακής χρήσης, συμπεριλαμβανομένων και των αναληθών ισχυρισμών από τους πιστοποιούμενους, όσον αφορά στην πιστοποίηση και στην κακή χρήση, τόσο του πιστοποιητικού πληροφορικής, όσο και του λογότυπου. Η κακή χρήση αποτελεί λόγο για ανάκληση του πιστοποιητικού πληροφορικής.

3. Μη νόμιμες αναφορές από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής στα συστήματα πιστοποίησης ή παραπλανητική χρήση των πιστοποιητικών, που εντοπίζεται σε διαφημίσεις και καταλόγους και άλλες καταχωρήσεις αντιμετωπίζονται με δημοσιοποίηση της παράβασης και αν χρειαστεί νομικές κυρώσεις.

4. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει γραπτό Κώδικα Δεοντολογίας, αναφερόμενοστις παραγράφους 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου, αλλά και στον προσήκοντα τρόπο επαγγελματικής συμπεριφοράς των πιστοποιημένων ατόμων. Ενδεικτικά, ο γραπτός Κώδικας Δεοντολογίας περιλαμβάνει ζητήματα σχετικά με την επίδειξη ακεραιότητας και ειλικρίνειας κατά την εκτέλεση του έργου τους. Παράβαση του Κώδικα Συμπεριφοράς μπορεί να αντιμετωπίζεται από το φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής σύμφωνα με τις ανωτέρω παραγράφους και να οδηγεί σε κατάλληλη ενέργεια εκ μέρους του, μη αποκλειόμενης της προσωρινής ή της οριστικής ανάκλησης του πιστοποιητικού.

Άρθρο 17
Απόσυρση και ακύρωση πιστοποιητικών

Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει τεκμηριωμένες διαδικασίες για την ανάκληση των πιστοποιητικών σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ.

Άρθρο 18
Αναμόρφωση του συστήματος χορήγησης των πιστοποιτικών

Η διαδικασία πιστοποίησης κάθε φορέα προβλέπει συντήρηση του σχήματος πιστοποίησης που πραγματοποιεί. Ειδικότερα:

1. Περιοδικά, τουλάχιστον κάθε τρία (3) χρόνια, εκτελείται μια ανάλυση για να παράγει ή να επιβεβαιώνει τα ακόλουθα:

α. Την περιγραφή της ομάδας-στόχου εξεταζομένων, καθώς και δήλωση του σκοπού και των αποτελεσμάτων της πιστοποίησης.

β. Τον κατάλογο των σημαντικών και κρίσιμων εργασιών που εκτελούνται από προσωπικό, που έχει πιστοποιηθεί και εργάζεται στο επάγγελμα.

γ. Τον κατάλογο των απαιτουμένων δεξιοτήτων για την πιστοποίηση, συμπεριλαμβανομένου του σκεπτικού και των μηχανισμών αξιολόγησης που επελέγησαν για κάθε απαίτηση της πιστοποίησης.

δ. Την περιγραφή της δόμησης των εξετάσεων αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένης της γενικής περιγραφής του περιεχομένου, των τύπων ερωτήσεων που τίθενται, το επίπεδο των ερωτήσεων, τον αριθμό ερωτήσεων σε κάθε θέμα, τη χρονική διάρκεια της εξέτασης, τη μέθοδο για να βρεθεί η βαθμολογία που θεωρείται ικανοποιητική και τις μεθόδους βαθμολόγησης.

ε. Τα σχόλια για το πώς το σχήμα πιστοποίησης ανταποκρίνεται με διαφάνεια στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

2. Όλοι οι μηχανισμοί πιστοποίησης προετοιμάζονται από όργανα τα οποία είναι αρμόδια για τις διαδικασίες πιστοποίησης και για τα σχετιζόμενα θέματα.

3. Όλες οι εξετάσεις συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις που έχουν ορισθεί, είναι ισάξιες μεταξύ τους και αμερόληπτες.

4. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής καθορίζει τους ελέγχους για την εναλλαγή των θεμάτων εξέτασης είτε της επανεξέτασης, ώστε να τηρείται η αντικειμενικότητα και η εμπιστευτικότητα.

5. Κατά την επαναξιολόγηση τηρούνται ακριβώς οι διαδικασίες που τηρούνται κατά την αξιολόγηση.

6. Αποκλίσεις κατά την επαναξιολόγηση επιφέρουν κυρώσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

7. Ο ΟΕΕΚ δια του Διοικητικού του Συμβουλίου, ανά τρία (3) χρόνια τουλάχιστον, σύμφωνα με τεκμηριωμένες μελέτες, εισηγείται:

α. Τα συμπεράσματα και τις αναλύσεις από την εφαρμογή των διαδικασιών χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

β. Τη βελτίωση του συστήματος πιστοποίησης από τον ΟΕΕΚ των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ –
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ –
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Άρθρο 19
Μέθοδοι εξέτασης

Η μέθοδος εξέτασης και πιστοποίησης σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ είναι η ηλεκτρονική μέθοδος με τη χρήση εφαρμογών λογισμικού και με τη βοήθεια κατάλληλου αυτοματοποιημένου συστήματος διόρθωσης. Ειδικότερα, για άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ), μπορεί να προβλέπεται διαδικασία χρήσης των εφαρμογών λογισμικού σε περιβάλλον προσαρμοσμένο στις εκάστοτε ειδικές ανάγκες. Σε αυτή την περίπτωση, προβλέπεται σχετική διαδικασία στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, η δε πιστοποίησή του από τον ΟΕΕΚ αναφέρεται και σε αυτή τη δυνατότητά του.

Άρθρο 20
Προγραμματισμός εξετάσεων

Για τον προγραμματισμό των εξετάσεων ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ορίζει, κατά την κρίση του, το Εξεταστικό Κέντρο, την ημερομηνία και την ώρα έναρξης των επόμενων εξετάσεων στις δεξιότητες χρήσης Η/Υ στους χώρους του, μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής υποχρεούται, το αργότερο είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες πριν από τη αιτούμενη ημερομηνία, να δημοσιεύει την εν λόγω ημερομηνία στη σχετική επίσημη Ελληνική ιστοσελίδα του στο διαδίκτυο.

2. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για κάθε Εξεταστικό Κέντρο καθορίζει τη θέση του Η/Υ κάθε εξεταζομένου ανά αίθουσα και ώρα εξέτασης και δίνει τη δυνατότητα στον Επιτηρητή να διακρίνει τη θέση για κάθε εξεταζόμενο με τα στοιχεία ταυτοπροσωπίας του, καθώς και την εξεταστέα ενότητα για κάθε εξεταζόμενο ανά Η/Υ.

3. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για κάθε Εξεταστικό Κέντρο ορίζει τον υπεύθυνο τεχνικής υποστήριξης που θα είναι παρών κατά τη διάρκεια της εξέτασης στο συγκεκριμένο Εξεταστικό Κέντρο με κύριο έργο τον λειτουργικό έλεγχο των συστημάτων εξέτασης και των προδιαδικαστικών ενεργειών προετοιμασίας του χώρου, των θέσεων εξέτασης και κάθε άλλης ενέργειας που είναι απαραίτητη για την προετοιμασία των συστημάτων Η/Υ, προκειμένου να διενεργηθούν οι εξετάσεις στα θέματα, στα οποία θα εξετασθεί ο κάθε υποψήφιος.

4. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι υπεύθυνος για τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας της κάθε αίθουσας εξέτασης κάθε Εξεταστικού του Κέντρου.

5. Τα αναφερθέντα στις παραγράφους 1, 2, 3 και 4 του παρόντος άρθρου είναι τα ελάχιστα στοιχεία που αφορούν στη διαδικασία εξέτασης και είναι καταχωρημένα ηλεκτρονικά στη βάση πληροφοριών και διαχείρισης της εξέτασης με τρόπο που να είναι άμεσα προσπελάσιμα μέσω του διαδικτύου και από τον ΟΕΕΚ. Όλες οι παραπάνω ενέργειες είναι σύμφωνες με το εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

Άρθρο 21
Βασικά χαρακτηριστικά του εξεταστικού συστήματος

Ως προς το εξεταστικό σύστημα ισχύουν τα παρακάτω:

1. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής αξιολογεί με πρακτική εξέταση τη γνώση, τις δεξιότητες ή και την ικανότητα των εξεταζομένων στη χρήση του Η/Υ, βασιζόμενος στις απαιτήσεις του σχήματος πιστοποίησης. Η εξέταση περιλαμβάνει, κυρίως, εκτέλεση δραστηριοτήτων (ζητείται από τον εξεταζόμενο να εκτελέσει μια δραστηριότητα στο περιβάλλον της εφαρμογής του γνωστικού αντικειμένου, στο οποίο εξετάζεται, για να προκύψει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα). Η εξέταση μπορεί να περιλαμβάνει και ερωτήματα μιας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού ή άλλα αντίστοιχου τύπου, τα οποία θα αποτελούν όχι μεγαλύτερο ποσοστό του 40% του συνόλου των ερωτημάτων εξέτασης.

2. Το πρόγραμμα εξέτασης χρησιμοποιεί αυτόματη διόρθωση - βαθμολόγηση του υλικού των απαντήσεων του εξεταζομένου και άμεση έκδοση των αποτελεσμάτων αυτού για κάθε αντικείμενο εξέτασης, ξεχωριστά και διακεκριμένα μεταξύ τους.

3. Τα θέματα εξέτασης (tests) για κάθε γνωστικό αντικείμενο, αποτελούνται από ορισμένο αριθμό ερωτήσεων, είναι διαφορετικά μεταξύ τους, το καθένα καλύπτει το σύνολο των εξεταζομένων γνώσεων ή και δεξιοτήτων (3-ο επίπεδο) και το 50% των απαιτουμένων ενεργειών - διαδικασιών (4-ο επίπεδο), είναι ισοδύναμα μεταξύ τους, βασίζονται στο περιβάλλον της πραγματικής εξεταζομένης εφαρμογής ή προσομοίωσής της και πραγματοποιούνται σε προκαθορισμένο χρόνο. Για κάθε θέμα εξέτασης δίνεται ο εκτιμώμενος ως απαιτούμενος χρόνος για την ολοκλήρωσή του.

4. Η βάση των θεμάτων είναι στα ελληνικά και προσαρμοσμένη στην συγκεκριμένη πλατφόρμα και έκδοση λογισμικού, στην οποία πραγματοποιείται η εξέταση.

5. Η βάση επιτυχίας είναι τουλάχιστον το 70% της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας ανά γνωστικό αντικείμενο εξέτασης. Κάθε εξεταζόμενος εξετάζεται σε θέμα εξέτασης (test), το οποίο επιλέγεται με τυχαίο τρόπο, ενώ δεν μπορεί να επανεξετασθεί σε ίδιο ακριβώς θέμα εξέτασης (test) σε περίπτωση μιας ή περισσότερων αποτυχιών. Η εφαρμογή πιστοποίησης παρακολουθεί ακριβώς τα θέματα εξέτασης, στα οποία εξετάζονται οι υποψήφιοι και τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα διαδικτυακά με τα λοιπά στοιχεία του εξεταζομένου και από τον ΟΕΕΚ.

6. Ο αριθμός των διαφορετικών θεμάτων εξέτασης μεταξύ τους είναι τουλάχιστον πενήντα (50) για κάθε έκδοση λογισμικού σχετικού με κάθε γνωστικό αντικείμενο, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αντικειμενικότητα της εξέτασης. Τα θέματα εξέτασης διαφοροποιούνται κάθε έτος - τουλάχιστον σε ποσοστό 50% - μετά την πρώτη κατάθεσή τους στον ΟΕΕΚ. Ο βαθμός επικάλυψης των διαφορετικών θεμάτων εξέτασης, ανά γνωστικό αντικείμενο, δεν ξεπερνά το ποσοστό του 50% με κάθε άλλο. Όλα τα θέματα εξέτασης κατατίθενται σε σφραγισμένο και διακριτό φάκελο για αξιολόγηση στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ κατά την υποβολή των δικαιολογητικών του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για πιστοποίηση. Για την διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των θεμάτων εξέτασης στη φάση αξιολόγησής τους τηρούνται οι ακόλουθες διαδικασίες:

α. Τα θέματα εξέτασης κατατίθενται στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ από εξουσιοδοτημένο, με απόφαση του οργάνου διοίκησης του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, για το σκοπό αυτό εκπρόσωπό του. Τα θέματα εξέτασης υπογράφονται από τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης του ΟΕΕΚ.

β. Μετά την υπογραφή των θεμάτων εξέτασης αρχίζει η διαδικασία αξιολόγησής τους παρουσία του εκπροσώπου του φορέα. Αν η διαδικασία αξιολόγησης δεν ολοκληρωθεί σε μια ημέρα, ο εκπρόσωπος του φορέα παραλαμβάνει τα υπογεγραμμένα θέματα εξέτασης, τα οποία προσκομίζει την επόμενη - από κοινού καθορισθείσα - ημέρα για την αξιολόγηση.

γ. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, τα θέματα εξέτασης παραδίδονται στον εκπρόσωπο του φορέα.

δ. Για την διαδικασία αξιολόγησης των θεμάτων εξέτασης συντάσσεται πρακτικό, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής αξιολόγησης και τον εκπρόσωπο του φορέα.

ε. Τα μονογραφημένα από την επιτροπή θέματα εξέτασης διατηρούνται από τον φορέα και επιδεικνύονται σε κάθε έλεγχο που διενεργεί ο ΟΕΕΚ.

7. Σε κάθε αίθουσα εξέτασης, ανά περίοδο εξέτασης, σε κάθε Εξεταστικό Κέντρο, οι πιστοποιούμενοι εξετάζονται σε διαφορετικά θέματα εξέτασης για το ίδιο αντικείμενο. Το λογισμικό των εξετάσεων διασφαλίζει ότι σε γειτνιάζουσες θέσεις εξέτασης τα θέματα είναι διαφορετικά, ώστε να αποτρέπονται φαινόμενα αντιγραφής.

8. Κάθε ερώτηση ενός θέματος εξέτασης σε ένα γνωστικό αντικείμενο έχει συγκεκριμένη κωδικοποίηση, ξεχωριστή αρίθμηση και αναφέρεται στην ενότητα και στις γνώσεις ή και δεξιότητες κάθε ενότητας τις οποίες εξετάζει.

9. Κάθε ερώτηση αποτελείται από:

α. εκφώνηση

β. πιθανές απαντήσεις (δολώματα), αν πρόκειται για κλειστού τύπου ερώτημα ή επισυναπτόμενο αρχείο/α εργασίας αν πρόκειται για ερώτημα δραστηριότητας.

Κάθε αλλαγή είτε στο (α) είτε στο (β) ορίζει και νέα ερώτηση.

10. Το εξεταστικό σύστημα υποστηρίζει τουλάχιστον μια από τις δύο τελευταίες ελληνικές εκδόσεις των αντίστοιχων λογισμικών. Ως έκδοση λογισμικού θεωρείται αυτή που ανακοινώνει ο κατασκευαστής λογισμικού σε συγκεκριμένη ημερομηνία διάθεσης.

Άρθρο 22
Διενέργεια εξετάσεων

Για την διενέργεια των εξετάσεων ισχύουν τα παρακάτω:

1. Η καλή λειτουργία των συστημάτων εξέτασης και η έγκαιρη προετοιμασία τους είναι αρμοδιότητα του Εξεταστικού Κέντρου και του ορισμένου για αυτόν τον σκοπό υπευθύνου τεχνικού υποστήριξης, ο οποίος δεν μπορεί να είναι και εκπαιδευτής των εξεταζομένων.

2. Ο υπεύθυνος τεχνικής υποστήριξης είναι άμεσα διαθέσιμος ώστε να επιλαμβάνεται των τεχνικών προβλημάτων που διαπιστώνονται κατά τη διάρκεια της εξέτασης.

3. Ο Επιτηρητής που ορίζεται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι ο μόνος υπεύθυνος - από τον φορέα - που παρευρίσκεται στην αίθουσα των εξετάσεων. Κατά τη διάρκεια της διενέργειας των εξετάσεων, τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις που διασφαλίζουν την φερεγγυότητα της εξέτασης, σύμφωνα με παραδεκτούς κανόνες, που περιέχονται στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και ελέγχονται από τον ορισμένο, κάθε φορά, Επιτηρητή. Τα στοιχεία του Επιτηρητή είναι δικτυακά προσβάσιμα με ευθύνη του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για κάθε εξέταση και από τον ΟΕΕΚ.

4. Κάθε παραβίαση του αδιάβλητου των εξετάσεων καταχωρείται ηλεκτρονικά σε σχετική θέση του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) και τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διαδικασίες από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητάς του. Όλα τα σχετικά στοιχεία πρέπει να είναι άμεσα προσβάσιμα και από τον ΟΕΕΚ μέσω διαδικτύου.

5. Για το αδιάβλητο των εξετάσεων, εκτός από τον επιτηρητή που ορίζεται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, σε κάθε αίθουσα εξέτασης και κάθε φορά που πραγματοποιούνται εξετάσεις πιστοποίησης παρίσταται και επιτηρητής. οριζόμενος από τον ΟΕΕΚ. Οι επιτηρητές ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής. Οι εξετάσεις διενεργούνται κανονικά, αν για λόγους που δεν οφείλονται στον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, δεν παρίσταται ο οριζόμενος από τον ΟΕΕΚ επιτηρητής.

Άρθρο 23
Αρχεία εξετάσεων

Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εξετάσεων είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο σε εξυπηρετητή (server) του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και περιέχουν, με συστηματικό τρόπο, τα στοιχεία κάθε εξεταζομένου και των εξετάσεών του από τον φορέα. Επίσης, τηρούνται και σε έντυπη μορφή όλα τα απαραίτητα στοιχεία κάθε εξεταζομένου, που δεν καταχωρούνται ηλεκτρονικά. Τα διαθέσιμα στοιχεία που αρχειοθετούνται τηρούν όλους τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την ελληνική νομοθεσία κανόνες περί προσωπικών δεδομένων. Ο πιστοποιούμενος πρέπει ενυπόγραφα να γνωρίζει την τήρηση του αρχείου με τα στοιχεία που διατηρούνται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

Άρθρο 24
Σύστημα εσωτερικού ελέγχου
των εξεταστικών κέντρων

Οι διενεργούμενοι από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής εσωτερικοί έλεγχοι (audits) της εξεταστικής διαδικασίας είναι σύμφωνοι με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές του εγχειριδίου ποιότητάς του. Στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, προβλέπονται τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι και επιθεωρήσεις και σε ποσοστό τουλάχιστον 5% των διενεργουμένων εξετάσεων, σε ετήσια ημερολογιακή βάση. Στους ελεγκτές είναι άμεσα διαθέσιμα όλα τα απαραίτητα στοιχεία των διαδικασιών πιστοποίησης. Τα αποτελέσματα των ελέγχων είναι καταχωρημένα ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) με τρόπο που να είναι άμεσα προσπελάσιμα μέσω του διαδικτύου και από τον ΟΕΕΚ. Οι ως άνω έλεγχοι είναι ανεξάρτητοι από τους προβλεπόμενους αντίστοιχους από τον ΟΕΕΚ, ο οποίος διατηρεί το δικαίωμα πραγματοποίησης και κάθε άλλου είδους ελέγχου σύμφωνα με το έντυπο αξιολόγησης και τη διαδικασία, που έχει γνωστοποιηθεί στους φορείς χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

Άρθρο 25
Προδιαγραφές εξεταστικού κέντρου

Κύριο χαρακτηριστικό των προδιαγραφών του Εξεταστικού Κέντρου είναι η επάρκειά του για διενέργεια εξετάσεων πιστοποίησης και η οποία διασφαλίζεται όταν:

1. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τουλάχιστον μια (1) ενιαία και αυτόνομη αίθουσα εξέτασης διακεκριμένη από άλλους χώρους του Εξεταστικού Κέντρου.

2. Η αίθουσα εξέτασης καλύπτει όλες τις προϋποθέσεις πυροσβεστικής και ηλεκτρολογικής ασφάλειας, καθώς και εξαερισμού, φωτισμού, θέρμανσης και ψύξης.

3. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει, τουλάχιστον, 2 τ.μ. σε κάθε εξεταζόμενο.

4. Το Εξεταστικό Κέντρο εξασφαλίζει ως ελάχιστη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ των εξεταζομένων τα 80 cm.

5. Κάθε αίθουσα εξέτασης διαθέτει αριθμό Η/Υ σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, καθώς και τον απαραίτητο περιφερειακό εξοπλισμό για τη διενέργεια των εξετάσεων. Κάθε Η/Υ διαθέτει το απαραίτητο λειτουργικό σύστημα και λογισμικό εφαρμογών που απατείται για την πραγματοποιούμενη εξέταση. Σε περίπτωση που η εξέταση διενεργείται σε πραγματικό περιβάλλον, η εγκατάσταση των εφαρμογών είναι πλήρης με όλες τις διορθωτικές εκδόσεις.

6. Το Εξεταστικό Κέντρο έχει δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο.

7. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τηλεομοιότυπο (fax) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail).

8. Οι ελάχιστες δυνατότητες κάθε Εξεταστικού Κέντρου περιέχονται στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Οι προδιαγραφές του Εξεταστικού Κέντρου και κάθε θέσης εξέτασης είναι καταχωρημένες ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) με τρόπο που να είναι άμεσα προσπελάσιμα μέσω του διαδικτύου και από τον ΟΕΕΚ.

9. Για την απρόσκοπτη λήψη των θεμάτων, στοιχείων των εξεταζομένων και επιστροφή των αποτελεσμάτων, η δικτυακή διασύνδεση του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής με τον εξυπηρετητή (server) του Εξεταστικού Κέντρου έχει ταχύτητα τουλάχιστον 56 kbps, ενώ το τοπικό δίκτυο του εξεταστικού κέντρου έχει ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbit.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III. ΕΠΙΤΗΡΗΤΕΣ

Άρθρο 26
μητρωο επιτηρητων του φορεα

1. Συγκροτείται Μητρώο Επιτηρητών με ευθύνη του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Οι όροι και οι ελάχιστες προϋποθέσεις που τίθενται για τη συγκρότηση του Μητρώου Επιτηρητών περιέχονται στο εγχειρίδιο ποιότητας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

2. Πρόσωπα που συγκροτούν το Μητρώο Επιτηρητών του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι τουλάχιστον πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και, εφ΄ όσον αυτό δεν είναι δυνατόν, κάτοχοι διπλώματος ΙΕΚ.

Οι επιτηρητές, οι οποίοι είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα, οφείλουν να λαμβάνουν - όπου απαιτείται - την προβλεπόμενη άδεια.

3. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής αποδεικνύει ότι διαθέτει και ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες, οι οποίες εξετάζουν τον έλεγχο της διαθεσιμότητας εκπαιδευτικών και πτυχιούχων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

4. Η πιστή εφαρμογή του ελαχίστου των κανόνων και διαδικασιών, που αναφέρονται στα άρθρα 27, 28 και 29 του παρόντος κεφαλαίου, αποτελεί υποχρέωση των Επιτηρητών του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και περιέχονται στο εγχειρίδιο ποιότητας και λειτουργίας του. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής διαθέτει, έναν τουλάχιστον Επιτηρητή ανά τριάντα (30) εξεταζόμενους. Το Μητρώο Επιτηρητών είναι διαδικτυακά προσπελάσιμο από τον ΟΕΕΚ.

Άρθρο 27
Αρμοδιότητες/δικαιοδοσίες επιτηρητών
του φορέα πριν την έναρξη των εξετάσεων

Οι βασικές αρμοδιότητες του Επιτηρητή πριν την έναρξη των εξετάσεων είναι:

1. Η επιβεβαίωση των χαρακτηριστικών στοιχείων της αίθουσας και του συνόλου των θέσεων όπου διενεργούνται οι εξετάσεις ως προς την προβλεπόμενη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ και τα διατιθέμενα τ.μ. ανά εξεταζόμενο.

2. Η επιβεβαίωση της ταυτοπροσωπίας των εξεταζομένων που γίνεται:

α. Για Έλληνες πολίτες από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο.

β. Για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριο, ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές.

3. Η απαγόρευση της ύπαρξης τυχόν βοηθημάτων και της λειτουργίας κινητών τηλεφώνων από όλους τους εξεταζομένους.

4. Η μη ενεργοποίηση του διαδικτύου κατά την ώρα της εξέτασης.

Άρθρο 28
Αρμοδιότητες/δικαιοδοσίες επιτηρητών του φορέα
κατά τη διάρκεια των εξετάσεων

Ο Επιτηρητής είναι ο μόνος υπεύθυνος του φορέα που παρευρίσκεται στην αίθουσα καθ' όλη την διάρκεια της εξέτασης. Η παρουσία του Επιτηρητή που ορίζεται από τον φορέα και του Επιτηρητή που ορίζεται από τον ΟΕΕΚ εξασφαλίζει το αδιάβλητο των εξετάσεων. Ειδικότερα, ο Επιτηρητής του φορέα:

1. Επιβλέπει και αποτρέπει την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων.

2. Σε περιπτώσεις τεχνικού προβλήματος ή δυσλειτουργίας του εξεταστικού συστήματος, ο Επιτηρητής καλεί τον ορισμένο τεχνικό υπεύθυνο του Εξεταστικού Κέντρου, για να επιληφθεί του προβλήματος, χωρίς να επηρεάζεται η εξεταστική διαδικασία.

3. Ο Επιτηρητής μπορεί να προβαίνει στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους. Ενδεικτικά αναφέρονται δυσεπίλυτα τεχνικά προβλήματα στο δίκτυο και τους Η/Υ του Εξεταστικού Κέντρου, που δεν επιτρέπουν - παρά τις προσπάθειες - την περαιτέρω διενέργεια των εξετάσεων.

4. Ο Επιτηρητής μπορεί να προβαίνει στην απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσοτέρων εξεταζομένων, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους.

Άρθρο 29
Υποχρεώσεις επιτηρητών του φορέα

Οι Επιτηρητές, με την παρουσία τους, συμβάλλουν στη διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων. Για το λόγο αυτό, πρέπει να τηρούν τα ακόλουθα:

1. Να προσέρχονται στο Εξεταστικό Κέντρο τριάντα (30) λεπτά τουλάχιστον νωρίτερα από την ώρα έναρξης της εξέτασης.

2. Να φέρουν στοιχεία της ταυτότητάς τους.

3. Να μην αποσπώνται από το έργο τους την ώρα της εξέτασης.

4. Να αποδέχονται κάθε προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης του έργου τους από το φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, που έχει κατατεθεί στο εγχειρίδιο ποιότητάς του.

5. Να πραγματοποιούν, μετά το τέλος των εξετάσεων, συγκεκριμένες ενέργειες όπως:

α. Να βεβαιώνονται ότι όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα έχουν σταματήσει να εργάζονται.

β. Να συμπληρώνουν απολογιστικό δελτίο εξέτασης, που αναφέρεται στα βασικά της στοιχεία.

Άρθρο 30
Επιτηρητές του ΟΕΕΚ

1. Τα ελάχιστα χαρακτηριστικά των προσώπων που χρησιμοποιούνται από τον ΟΕΕΚ ως επιτηρητές των διενεργούμενων εξετάσεων και πρέπει να συντρέχουν σωρρευτικά, είναι:

α. Εκπαιδευτικοί οποιασδήποτε εκπαιδευτικής βαθμίδας και, εφ' όσον αυτό δεν είναι δυνατόν, δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα και εφ' όσον λαμβάνουν - όπου απαιτείται - την προβλεπόμενη άδεια.

β. Πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και, εφ' όσον αυτό δεν είναι δυνατόν, κάτοχοι διπλώματος ΙΕΚ.

2. Οι βασικές αρμοδιότητες του Επιτηρητή, που ορίζεται από τον ΟΕΕΚ, πριν την έναρξη των εξετάσεων είναι:

α. Η επιβεβαίωση των χαρακτηριστικών στοιχείων της αίθουσας και του συνόλου των θέσεων όπου διενεργούνται οι εξετάσεις, ως προς την προβλεπόμενη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ και τα διατιθέμενα τ.μ. ανά εξεταζόμενο. Ελέγχει, αν ο επιτηρητής που ανακοινώθηκε από τον φορέα στον ΟΕΕΚ, είναι αυτός που παρευρίσκεται στην αίθουσα.

β. Η επιβεβαίωση της ταυτοπροσωπίας των εξεταζομένων που γίνεται:

β1. Για Έλληνες πολίτες από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο.

β2. Για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριο, ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές.

γ. Η απαγόρευση της ύπαρξης τυχόν βοηθημάτων και της λειτουργίας κινητών τηλεφώνων από όλους τους εξεταζομένους.

δ. Η μη ενεργοποίηση του διαδικτύου κατά την ώρα της εξέτασης.

3. Οι βασικές αρμοδιότητες του Επιτηρητή, που ορίζεται από τον ΟΕΕΚ, κατά την διενέργεια των εξετάσεων είναι να:

α. Επιβλέπει και να αποτρέπει την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων.

β. Προβαίνει στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους.

γ. Προβαίνει στην απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσοτέρων εξεταζομένων, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους.

4. Οι Επιτηρητές του ΟΕΕΚ, με την παρουσία τους, συμβάλλουν στη διασφάλιση του αδιάβλητου των εξετάσεων. Για το λόγο αυτό, πρέπει να τηρούν τα ακόλουθα:

α. Να προσέρχονται στο Εξεταστικό Κέντρο τριάντα (30) λεπτά τουλάχιστον νωρίτερα από την ώρα έναρξης της εξέτασης.

β. Να φέρουν στοιχεία της ταυτότητάς τους.

γ. Να μην αποσπώνται από το έργο τους κατά την ώρα της εξέτασης.

δ. Να πραγματοποιούν, μετά το τέλος των εξετάσεων, συγκεκριμένες ενέργειες όπως:

δ1. Να βεβαιώνονται ότι όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα έχουν σταματήσει να εργάζονται.

δ2. Να συμπληρώνουν απολογιστικό δελτίο εξέτασης, που αναφέρεται στα βασικά της στοιχεία.

5. Η αμοιβή των επιτηρητών, που ορίζονται από των ΟΕΕΚ, βαρύνει τους φορείς χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και είναι δεκαπέντε (15) € ανά ώρα. Η ελάχιστη αμοιβή επιτηρητή ανά εξεταστική ημέρα είναι τριάντα (30) €. Στην περίπτωση που οι επιτηρητές, που ορίζονται από τον ΟΕΕΚ, έχουν έδρα εργασίας σε διαφορετική πόλη από αυτήν που διενεργείται η εξέταση, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής επιβαρύνεται - επιπλέον των αναφερθέτων - και με τα έξοδα μετακίνησης των επιτηρητών, τα οποία ορίζονται σε τριάντα (30) € ανά εξεταστική ημέρα. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής αποζημιώνει τους επιτηρητές και υποβάλλει μηνιαίες εκκαθαριστικές καταστάσεις στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV
ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ
ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Άρθρο 31
Αυτοματοποιημένο σύστημα εξέτασης
των δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ

1. Το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (ΑΣΕ) αποτελείται από ένα σύνολο εφαρμογών λογισμικού, οι οποίες συνεργάζονται και με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, προκειμένου να διε-

νεργούνται με αυτοματοποιημένο και αδιάβλητο τρόπο οι εξετάσεις για την πιστοποίηση σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ. Η Βάση Ερωτήσεων αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης (ΑΣΕ).

2. Τα βασικά χαρακτηριστικά του συνόλου των εφαρμογών του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης (ΑΣΕ) είναι τα ακόλουθα:

α. Σύστημα εφαρμογών, σε κάθε Εξεταστικό Κέντρο, με δυνατότητα ασφαλούς σύνδεσης των εξουσιοδοτημένων χρηστών μέσω διαδικτύου, με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ).

β. Κρυπτογραφημένη επικοινωνία με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ):

β1. Για τη λήψη στοιχείων των εξεταζομένων.

β2. Για τον καθορισμό του συνόλου των θεμάτων εξέτασης (test-set) με βάση το ιστορικό και τα απαραίτητα δεδομένα (δεδομένα εξέτασης) των εξεταζομένων προκειμένου να αντληθούν από την Βάση Ερωτήσεων οι συγκεκριμένες ερωτήσεις που αποτελούν το επιλεγμένο θέμα εξέτασης (test) κάθε εξεταζομένου.

β3. Για τη χρονική διάρκεια της εξέτασης και το ποσοστό επιτυχίας.

γ. Αυτοματοποιημένη εξέταση για όλες τις ενότητες πιστοποίησης βασισμένη στην τεχνολογία διόρθωσης με χρήση της πραγματικής εφαρμογής ή προσομοίωσής της (in-application or simulation), που εξετάζει και βαθμολογεί ελέγχοντας το αποτέλεσμα ή την ακολουθία των εντολών / επιλογών του εξεταζομένου (δηλαδή, ασφαλής ηλεκτρονική υποβολή προς τον εξεταζόμενο των ερωτήσεων και αυτοματοποιημένη αντικειμενική διόρθωσή τους).

δ. Κρυπτογραφημένα στοιχεία των ατομικών φυλλαδίων εξέτασης που αποκρυπτογραφούνται μόνο στον υπολογιστή όπου διενεργείται η εξέταση, αποτρέποντας έτσι οποιαδήποτε πιθανότητα διαρροής των θεμάτων και αλλοίωσης κατά τον τρόπο αυτό των αποτελεσμάτων της εξέτασης. Κρυπτογράφηση χρησιμοποιείται επίσης και για τα ενδιάμεσα αρχεία αποτελεσμάτων και κατάστασης εξέτασης, εξαλείφοντας το ενδεχόμενο εξωτερικής παρέμβασης σε αυτά.

ε. Η πραγματοποίηση της κρυπτογράφησης / αποκρυπτογράφησης εκτελείται με τεχνικά παραδεκτό και σύγχρονο αλγόριθμο.

στ. Βαθμολόγηση της εξέτασης κάθε εξεταζομένου.

ζ. Ασφαλής αποστολή των στοιχείων και των δεδομένων εξέτασης μέσω του τοπικού δικτύου του Εξεταστικού Κέντρου στους σταθμούς εργασίας.

η. Εκτύπωση της Κατάστασης Εξεταζόμενων ανά ημέρα και αίθουσα για τον Επιτηρητή.

θ. Ασφαλής συλλογή των αποτελεσμάτων εξέτασης από τους σταθμούς εργασίας με την ολοκλήρωση κάθε εξέτασης.

ι. Κρυπτογραφημένη αποστολή των συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων όλων των εξετάσεων της ημέρας, στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ).

ια. Εμφάνιση - εκτύπωση των αποτελεσμάτων ημέρας καθώς και των συνολικών στατιστικών των εξεταζομένων του Εξεταστικού Κέντρου.

ιβ. Ασφαλής λήψη από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) των στοιχείων του εξεταζομένου και εμφάνισή τους στην οθόνη κάθε Η/Υ, που χρησιμοποιείται για εξετάσεις προς επιβεβαίωση.

ιγ. Ενεργοποίηση από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) του κατάλληλου, για κάθε εξέταση, εξεταστικού λογισμικού, ανάλογα με την εξεταζομένη ενότητα.

ιδ. Ασφαλής αποστολή από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) των αποτελεσμάτων της εξέτασης.

Άρθρο 32
Κεντρικό διαχειριστικό σύστημα της πιστοποίησης

1. Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) είναι εφαρμογή προσβάσιμη μέσω διαδικτύου. Επίσης, διατηρείται, λειτουργεί και συντηρείται σε ασφαλή χώρο, που πληροί τις αντίστοιχες τεχνικές προϋποθέσεις ενός Κέντρου Τήρησης Δεδομένων (Data Center). Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) είναι προσβάσιμο στους χρήστες του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του ΟΕΕΚ, αλλά και στα Εξεταστικά Κέντρα που πραγματοποιούν τις εξετάσεις. Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) τηρεί τις προϋποθέσεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

2. Οι βασικές λειτουργίες του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) είναι οι ακόλουθες:

α. Ο ορισμός και διαχείριση των εξεταστικών συστημάτων για την πιστοποίηση σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ ανάλογα με το αντικείμενο εξέτασης.

β. Η διαχείριση χρηστών συστήματος.

γ. Η διαχείριση Εξεταστικών Κέντρων (έλεγχοι, διαχείριση στοιχείων).

δ. Η διαχείριση εξεταζομένων (εγγραφή, συμμετοχή σε εξετάσεις, παρακολούθηση ιστορικού).

ε. Η διαχείριση εξετάσεων (αιτήσεις και εγκρίσεις εξεταστικών προγραμμάτων, έγκριση και έκδοση αποτελεσμάτων).

στ. Η διαχείριση Επιτηρητών (ανάθεση Επιτηρητών, ιστορικό) με αναλυτική αναφορά των αποτελεσμάτων, του τόπου και του χρόνου της κάθε εξέτασης.

ζ. Η πρόσβαση στις λειτουργίες του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ) μέσω ασφαλούς διαδικτυακής σύνδεσης (https), η οποία υποστηρίζεται με πιστοποιητικό υπογεγραμμένο από αντίστοιχο οίκο, προκειμένου να διακριβώνεται πλήρως ότι ο χρήστης αλληλεπιδρά με τον εξυπηρετητή του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Οι χρήστες πρέπει να πιστοποιούν την ταυτότητά τους στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕΔΙΣΠ), εισάγοντας τα μοναδικά βασικά τους στοιχεία.

η. Η έκδοση πιστοποιητικών.

θ. Η σύνδεση με την επίσημη ιστοσελίδα του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για την ενημέρωση του κοινού, σε πραγματικό χρόνο, σχετικά με τις απαραίτητες πληροφορίες που το αφορούν.

ι. Η σύνδεση με την επίσημη ιστοσελίδα του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής για την ηλεκτρονική υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των πιστοποιητικών.

ια. Η διαχείριση των δεδομένων για τη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων της πιστοποίησης (όπως αποτελέσματα πιστοποίησης και επιτηρήσεις).

ιβ. Η διασφάλιση των μέσων αποθήκευσης (κατάρρευση δίσκων), μέσω διαδικασιών τήρησης εφεδρικών αντιγράφων (backup).

ιγ. Η πρόβλεψη εναλλακτικών μεθόδων διανομής του υλικού των εξετάσεων στα Εξεταστικά Κέντρα σε περιπτώσεις αστοχίας του δικτύου ευρείας περιοχής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

Άρθρο 33
Δικαίωμα συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στην πρόσκληση του ΟΕΕΚ για πιστοποίηση φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής έχουν Νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, εφ΄ όσον εκπροσωπούνται στην Ελλάδα. Ο υποψήφιος φορέας δεν πρέπει να έχει αποκλειστεί από άλλες προσκλήσεις συμμετοχής για εκτέλεση έργων του Δημοσίου, λόγω παράβασης των υποχρεώσεών του που απέρρεαν από αυτά ή να έχει υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας.

Άρθρο 34
Υποβολή αίτησης

1. Η ημερομηνία από την οποία και εφεξής οι φορείς χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής θα υποβάλουν αιτήσεις για πιστοποίηση ανακοινώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΕΚ και δημοσιεύεται στον τύπο.

2. Η αίτηση συμμετοχής στην πρόσκληση του ΟΕΕΚ για πιστοποίηση φορέων πρέπει να απαιτεί προς συμπλήρωση τα παρακάτω:

α. Τον πλήρη διακριτικό τίτλο του φορέα τουλάχιστον στα Ελληνικά.

β. Τα στοιχεία του φορέα, καθώς και τα στοιχεία του υπευθύνου και του αρμόδιου επικοινωνίας.

γ. Όλα τα απαραίτητα, επί ποινή αποκλεισμού, δικαιολογητικά συμμετοχής.

δ. Όλα τα απαιτούμενα κριτήρια αξιολόγησης, θέματα εξέτασης και οτιδήποτε άλλο έγγραφο ή δικαιολογητικό αναφέρεται στη παρούσα.

ε. Η συμπλήρωση των πεδίων της αίτησης θα έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ, είτε για υποβολή δικαιολογητικών, είτε για ικανοποίηση κριτηρίων αξιολόγησης.

στ. Εναλλακτική υποβολή προτάσεων σε κάθε αίτηση δεν θα γίνεται δεκτή.

ζ. Οι αιτήσεις και κάθε άλλο δικαιολογητικό συμμετοχής ή εγχειρίδιο ποιότητας ή λειτουργίας υποβάλλονται πλήρεις, τουλάχιστον στην ελληνική γλώσσα και αξιολογούνται.

η. Κάθε αιτούμενο δικαιολογητικό ή άλλο έγγραφο κατατίθεται με τη σειρά που ζητείται στη σχετική αίτηση. Συμπληρωματικά, κατατίθεται οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ενισχυτικό της πρότασης συμμετοχής στη διαδικασία πιστοποίησης φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

Άρθρο 35
Δικαιολογητικά συμμετοχής

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά συμμετοχής είναι:

1. Υπογεγραμμένο έγγραφο υποβολής της αίτησης.

2. Παράβολο συμμετοχής υπέρ του ΟΕΕΚ ύψους δύο χιλιάδων (2.000) €.

3. Πιστοποιητικό εν ισχύ της αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής ανάλογα, ότι ο φορέας, όταν αφορά σε νομικά πρόσωπα του αστικού κώδικα ή του εμπορικού νόμου, δεν τελεί υπό πτώχευση ή διαδικασία κήρυξης πτώχευσης, δεν τελεί υπό εκκαθάριση ή σε διαδικασία έκδοσης απόφασης εκκαθάρισης, δεν τελεί σε αναγκαστική διαχείριση ή σε διαδικασία αναγκαστικής διαχείρισης.

4. Πιστοποιητικά εν ισχύ ενημερότητας κοινωνικής ασφάλισης και φορολογικών υποχρεώσεων.

5. Υπεύθυνες δηλώσεις του φορέα, διακεκριμένες μεταξύ τους, περί του ότι ο φορέας δεν έχει αποκλειστεί από προσκλήσεις συμμετοχής σε έργα του Δημοσίου, δεν έχει υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση του επαγγελματικού του έργου και είναι συνεπής στην εκπλήρωση των υποχρεώσεών του προς τις Υπηρεσίες του Δημοσίου. Τέλος, ότι συμφωνεί και αποδέχεται πλήρως τους όρους συμμετοχής στη συγκεκριμένη πρόσκληση και κάθε άλλη αιτούμενη υπεύθυνη δήλωση σύμφωνα με την αίτηση συμμετοχής.

6. Επικυρωμένο αντίγραφο του τελευταίου καταστατικού ή του ιδρυτικού νόμου του υποψήφιου φορέα, με όλες τις νόμιμες τροποποιήσεις έως την ημερομηνία υποβολής της αίτησης. Στους σκοπούς του καταστατικού λειτουργίας του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής πρέπει να προβλέπεται ως σκοπός η πιστοποίηση προσώπων στην πληροφορική ή στη γνώση χειρισμού Η/Υ ή η ύπαρξη δραστηριοτήτων ευρύτερης φύσης που να μπορούν να συμπεριλαμβάνουν την έννοια της πιστοποίησης προσώπων στην πληροφορική ή στη γνώση χειρισμού Η/Υ.

7. Επικυρωμένο αντίγραφο απόφασης του νομικού προσώπου για συμμετοχή στην πρόσκληση και ορισμού του νόμιμου εκπροσώπου σε τρίτο άτομο, εφ' όσον το επιθυμεί ο φορέας.

8. Πιστοποιητικό ISO 9001 ως προς τη διαδικασία χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής που είναι καταγεγραμμένη στο εγχειρίδιο ποιότητας που διαθέτει. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής προσκομίζει αντίγραφο του πιστοποιητικού και του εγχειριδίου ποιότητας των πιστοποιημένων διαδικασιών. Εξαιρούνται εκπαιδευτικοί, ερευνητικοί και άλλοι φορείς, εποπτευόμενοι από το ΥΠΕΠΘ.

9. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής είναι δικαιούχος αντίστοιχου φορέα του εξωτερικού, επίσημη βεβαίωση περί αυτού επικυρωμένη ως προς το γνήσιο της υπογραφής και μεταφρασμένη από δημόσια αρχή.

Άρθρο 36
Υποβολή φακέλου αίτησης και δικαιολογητικών συμμετοχής

Η αίτηση και ο φάκελος συμμετοχής κατατίθενται επί αποδείξει στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ, μετά την ορισμένη για το σκοπό αυτό ημερομηνία, από το νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα προσωπικά ή ταχυδρομικώς επί αποδείξει και παραλαβή. Ο φάκελος συμμετοχής είναι σφραγισμένος και φέρει υποχρεωτικά τις ενδείξεις του υποψήφιου φορέα.

Άρθρο 37
Διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής

Για τη διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής ισχύουν τα παρακάτω:

1. Με την παρούσα, συνιστάται πενταμελής (5μελής) Επιτροπή από υπαλλήλους του ΟΕΕΚ για την Πιστοποίηση και τον Έλεγχο της Λειτουργίας (ΕΠΕΛ) του εκάστοτε αιτούντος φορέα, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ.

2. Η Επιτροπή για την Πιστοποίηση και τον Έλεγχο της Λειτουργίας (ΕΠΕΛ) του αιτούντος φορέα αποσφραγίζει τους φακέλους των δικαιολογητικών συμμετοχής, ελέγχει τα δικαιολογητικά συμμετοχής και - εφ' όσον το κρίνει απαραίτητο - μπορεί να ζητήσει με γραπτή διαδικασία διευκρινίσεις και ομοίως τις απαντήσεις με τους ίδιους όρους της πρόσκλησης.

3. Για το αποτέλεσμα του ελέγχου των δικαιολογητικών συμμετοχής συντάσσεται από την Επιτροπή για την Πιστοποίηση και τον Έλεγχο της Λειτουργίας (ΕΠΕΛ) του υποψήφιου φορέα σχετικό πρακτικό και υποβάλλεται εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ προκειμένου να αποφασισθεί εάν θα ακολουθήσει διαδικασία αξιολόγησης.

4. Σε περίπτωση που απαιτείται από το φορέα να συμπληρώσει τον προς εξέταση φάκελό του με κάποιο από τα απαραίτητα δικαιολογητικά συμμετοχής, ο υποψήφιος φορέας μπορεί να τα καταθέσει εντός τριμήνου (3-μηνου). Μετά την παρέλευση αυτού του εύλογου χρόνου, χωρίς συμμόρφωση του υποψήφιου φορέα, η αίτηση απορρίπτεται και ο φορέας μπορεί να επανυποβάλλει νέα πλήρη αίτηση. Άλλως, συνεχίζεται κανονικά η εξέταση του σχετικού φακέλου.

Άρθρο 38
Διαδικασία αξιολόγησης του φακέλου της αίτησης

Για τη διαδικασία αξιολόγησης του φακέλου της αίτησης ισχύουν τα παρακάτω:

1. Η διαδικασία της αξιολόγησης του φακέλου αίτησης πραγματοποιείται από την Επιτροπή για την Πιστοποίηση και τον Έλεγχο της Λειτουργίας (ΕΠΕΛ) του αιτούντος φορέα.

2. Κάθε κριτήριο αξιολόγησης δεν βαθμολογείται, αλλά γίνεται ή δεν γίνεται αποδεκτό. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι όλα τα αναφερόμενα στη διαδικασία πιστοποίησης του φορέα. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι τα αναφερόμενα στην παρούσα απόφαση και αναγράφονται στο σώμα της σχετικής αίτησης ή σε παράρτημα που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

3. Η Επιτροπή για την Πιστοποίηση και τον Έλεγχο της Λειτουργίας (ΕΠΕΛ) του αιτούντος φορέα ελέγχει κάθε αναφερόμενη στην αίτηση διαδικασία και δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε τεκμηριωμένες διευκρινήσεις για κάθε κριτήριο αξιολόγησης ή διαδικασία που αναφέρεται και είναι σχετική με το αιτούμενο από τον ΟΕΕΚ έργο.

4. Για να γίνει αποδεκτή η αίτηση ενός φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, πρέπει να πληρούνται όλα τα κριτήρια αξιολόγησης, άλλως η αίτησή του απορρίπτεται.

5. Ο ΟΕΕΚ θα πραγματοποιεί την τελική φάση της αξιολόγησης του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής σε πραγματικό χρόνο εκτέλεσης κάθε διαδικασίας του, είτε στον χώρο του φορέα είτε σε ικανό αριθμό Εξεταστικών του Κέντρων και σε θέσεις εξέτασης ανάλογες του προβλεπομένου αριθμού θεμάτων εξέτασης (tests) ανά γνωστικό αντικείμενο.

Άρθρο 39
Διαδικασία κατακύρωσης
της πιστοποίησης του φορέα

Η διαδικασία ελέγχου των δικαιολογητικών και των διαδικασιών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ΟΕΕΚ, πραγματοποιείται για κάθε υποψήφιο για πιστοποίηση φορέα από διαφορετική επιτροπή. Ο ΟΕΕΚ, μετά από εισήγηση της Επιτροπής για την Πιστοποίηση και τον Έλεγχο της Λειτουργίας (ΕΠΕΛ) του αιτούντος φορέα και με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, επικυρώνει τον υποψήφιο για πιστοποίηση φορέα. Με την κοινοποίηση του αποτελέσματος της πιστοποίησης για κάθε φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, εκδίδεται σχετικό πιστοποιητικό το οποίο παραλαμβάνεται από τον φορέα με την κατάθεση σχετικού παραβόλου υπέρ του ΟΕΕΚ ύψους πέντε χιλιάδων (5.000) €, οπότε και αποκτά το δικαίωμα αναφοράς στη συγκεκριμένη πιστοποίηση.

Άρθρο 40
Ενστάσεις

Κατά κάθε απόφασης των αρμοδίων οργάνων του ΟΕΕΚ για κάθε αποτέλεσμα μη αποδοχής και αξιολόγησης των φορέων, είναι δυνατόν να υποβάλλεται – εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών - σχετική ένσταση από τον φορέα με την κατάθεση παραβόλου υπέρ του ΟΕΕΚ ύψους πεντακοσίων (500) €. Η ένσταση εξετάζεται από πενταμελή (5μελή) Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συνιστάται με την παρούσα από υπαλλήλους του ΟΕΕΚ και συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ. Η Επιτροπή Ενστάσεων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ, το οποίο και αποφασίζει για την αποδοχή ή την απόρριψη της ένστασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI
ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ

Άρθρο 41
Διαδικασία περιοδικού ελέγχου
της λειτουργίας του φορέα

1. Για κάθε φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, που έχει πιστοποιηθεί από τον ΟΕΕΚ, προβλέπονται περιοδικοί έλεγχοι της λειτουργίας του ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια της πραγματοποίησης των εξετάσεων.

2. Για τους περιοδικούς ελέγχους της λειτουργίας των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ισχύουν τα παρακάτω:

α. Μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής του ΟΕΕΚ για την αναγκαιότητα του ελέγχου της λειτουργίας ενός φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, συνιστώνται με την παρούσα τριμελείς (3μελείς) επιτροπές από υπαλλήλους του ΟΕΕΚ και συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ, οι οποίες ελέγχουν περιοδικά τις διαδικασίες των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Τα άτομα που συγκροτούν τις παραπάνω αναφερθείσες επιτροπές δεν έχουν κανένα συμφέρον από τις διαδικασίες εκπαίδευσης ή πιστοποίησης κάθε φορέα ή Εξεταστικού Κέντρου του κάθε φορέα.

β. Ο περιοδικός έλεγχος της λειτουργίας των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής περιλαμβάνει:

β1. Τον έλεγχο συμμόρφωσης του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και των Εξεταστικών του Κέντρων στις απαιτήσεις του ΟΕΕΚ, στη βάση των οποίων έχει πιστοποιηθεί.

β2. Την πλήρη ανταπόκριση της εξεταστικής διαδικασίας που ακολουθείται από τον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και τα Εξεταστικά του Κέντρα στις απαιτήσεις του ΟΕΕΚ, στη βάση των οποίων έχει πιστοποιηθεί.

γ. Πέραν των προαναφερθέντων, ο περιοδικός έλεγχος της λειτουργίας των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής περιλαμβάνει και τον έλεγχο συμμόρφωσης του φορέα στον τρόπο λειτουργίας και στις διαδικασίες που ακολουθεί, όπως αυτά περιγράφονται στα εγχειρίδια λειτουργίας και ποιότητας που έχει καταθέσει.

δ. Ο περιοδικός έλεγχος της λειτουργίας των φορέων χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής βασίζεται σε προκαθορισμένο έντυπο, που είναι κοινοποιημένο σε όλους τους ενδιαφερόμενους. Κάθε κριτήριο ελέγχου δεν βαθμολογείται, αλλά σημειώνεται η ικανοποίησή του ή όχι.

ε. Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ενημερώνει, τουλάχιστον 15 ημερολογιακές ημέρες νωρίτερα, τον ΟΕΕΚ για τις εξετάσεις πιστοποίησης που θα πραγματοποιήσει. Επίσης, πληροφορεί τον ΟΕΕΚ για τα Εξεταστικά Κέντρα και το προσωπικό επιτήρησης καθώς και για τα γνωστικά αντικείμενα των εξετάσεων.

στ. Κάθε φορά που πραγματοποιούνται εξετάσεις πιστοποίησης από τον φορέα, ο ΟΕΕΚ θα διενεργεί απροειδοποίητα ελέγχους τουλάχιστον στο 5% των Εξεταστικών Κέντρων όπου πραγματοποιούνται οι εξετάσεις αυτές, σύμφωνα με την ενημέρωση του φορέα. Στην περίπτωση που η συχνότητα των εξετάσεων και ο αριθμός των Εξεταστικών Κέντρων δεν επιτρέπουν τη εφαρμογή του παραπάνω ορίου, ο αριθμός των ελέγχων καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ.

ζ. Αν κατά τον περιοδικό έλεγχο της εξεταστικής διαδικασίας του φορέα, διαπιστωθεί η μη ικανοποίηση έστω και ενός κριτηρίου που αφορά στη συγκεκριμένη διαδικασία εξέτασης, η εξέταση ακυρώνεται με ευθύνη της οικείας Επιτροπής Ελέγχου και επαναλαμβάνεται υποχρεωτικά ενώπιον νέας Επιτροπής Ελέγχου.

η. Κατά τον περιοδικό έλεγχο της λειτουργίας του φορέα και στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν ικανοποιείται έστω και ένα κριτήριο, από αυτά που είναι καταγεγραμμένα στη σχετική αίτηση και στη βάση των οποίων έχει πιστοποιηθεί, ο φορέας καλείται σε απολογία από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ και εφόσον διαπιστωθεί η παράβαση του φορέα του επιβάλλεται χρηματικό πρόστιμο ποσού ύψους από πεντακόσια (500) € έως πέντε χιλάδες (5.000) € το ακριβές ύψος του οποίου καθορίζεται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ. Σε περίπτωση αδυναμίας του φορέα να επανα-ικανοποιήσει το κριτήριο ή σε περίπτωση υποτροπής, αφαιρείται από τον φορέα η χορηγηθείσα από τον ΟΕΕΚ πιστοποίηση, ακόμα και αν η μη ικανοποίηση του ίδιου ή διαφορετικού κριτηρίου σημειωθεί στο ίδιο ή σε άλλο Εξεταστικό Κέντρο του φορέα.

θ. Σε κάθε περιοδικό έλεγχο συντάσσεται σχετικό πρακτικό.

Άρθρο 42
Κοινοποίηση αποτελέσματος ελέγχου του φορέα

Το πρακτικό, που συντάσσεται μετά από κάθε έλεγχο, διαβιβάζεται στον ΟΕΕΚ και κοινοποιείται στον φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής. Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο που του κοινοποιείται – και σε ετήσια βάση μέχρι το 10% του πλήθους των Εξεταστικών του Κέντρων - ανεξάρτητως του αποτελέσματος, ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής καταθέτει στον ΟΕΕΚ παράβολο ύψους πενήντα (50) €.

Άρθρο 43
Ενστάσεις

Κατά κάθε απόφασης του αποτελέσματος των αρμοδίων οργάνων του ΟΕΕΚ για κάθε αποτέλεσμα ελέγχου αξιολόγησης των διαδικασιών πιστοποίησης των φορέων είναι δυνατόν να υποβάλλεται - εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών - σχετική ένσταση από τον φορέα με την κατάθεση παραβόλου υπέρ του ΟΕΕΚ ύψους εκατό (100) €. Η ένσταση εξετάζεται από πενταμελή (5μελή) Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συνιστάται με την παρούσα από υπαλλήλους του ΟΕΕΚ και συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ. Η Επιτροπή Ενστάσεων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ, το οποίο και αποφασίζει για την αποδοχή ή την απόρριψη της ένστασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣΤΗΣ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Άρθρο 44
Υποβολή αιτήματος αναμόρφωσης του συστήματος

Προκειμένου να υποβληθεί αίτημα αναμόρφωσης του συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής ενός φορέα, απαιτείται να υποβληθεί σχετική αίτηση στον ΟΕΕΚ, η οποία υποχρεωτικά περιλαμβάνει με κωδικοποιημένο τρόπο την προτεινόμενη αλλαγή σε σχέση με το ισχύον σύστημα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής.

Άρθρο 45
Δικαιολογητικά υποβολής του αιτήματος αναμόρφωσης

Για την εξέταση κάθε αιτούμενης αναμόρφωσης κατατίθεται η περιγραφή τόσο του συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής, που ισχύει σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας και λειτουργίας που έχει κατατεθεί, όσο και της προτεινόμενης αλλαγής. Επίσης, κατατίθεται η διαδικασία ενημέρωσης κάθε ενδιαφερόμενου μέρους για την προτεινόμενη αλλαγή και ο απαιτούμενος χρόνος πραγματοποίησής της. Επιπλέον, κατατίθεται παράβολο υπέρ του ΟΕΕΚ ύψους χιλίων (1.000) €.

Άρθρο 46
Δομή, σύσταση και κανόνες λειτουργίας των επιτροπών αξιολόγησης της αναμόρφωσης του συστήματος

Για κάθε αίτηση φορέα που αφορά σε αναμόρφωση του συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών, συνιστάται με την παρούσα πενταμελής (5μελής) Επιτροπή από υπαλλήλους του ΟΕΕΚ και συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του ΟΕΕΚ, η οποία ελέγχει τις αιτούμενες διαδικασίες αναμόρφωσης του συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ για την έγκριση ή μη αυτών.

Άρθρο 47
Διαδικασία αξιολόγησης

Η αξιολόγηση κάθε αιτούμενης αναμόρφωσης λαμβάνει υπόψη της το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και το εγχειρίδιο ποιότητας και λειτουργίας του φορέα. Η αναμόρφωση ισχύει μετά από εύλογο χρονικό διάστημα, που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΕΕΚ, προκειμένου να δοθεί στον φορέα ο απαραίτητος χρόνος να πραγματοποιήσει όλες τις απαραίτητες τροποποιήσεις και να ενημερώσει όλους τους ενδιαφερόμενους. Ο ΟΕΕΚ υποχρεούται να ολοκληρώσει την αξιολόγηση της αιτούμενης αναμόρφωσης εντός τριάντα (30) εργασίμων ημερών και να απαντήσει θετικά ή τεκμηριωμένα αρνητικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΤΗ ΧΡΗΣΗ Η/Υ

Στο παρόν κεφάλαιο παρουσιάζεται το ελάχιστο περιεχόμενο της πιστοποίησης σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ κατά γνωστικό αντικείμενο (1-ο επίπεδο, που απεικονίζεται στα άρθρα 48, 49, 50, 51, 52 και 53) και Ενότητα (2-ο επίπεδο, που απεικονίζεται στις παραγράφους των άρθρων 48, 49, 50, 51, 52 και 53). Για κάθε ενότητα αναλύονται οι Γνώσεις ή/ και Δεξιότητες (3-ο επίπεδο, που απεικονίζεται στις περιπτώσεις των παραγράφων των άρθρων 48, 49, 50, 51, 52 και 53) καθώς και οι απαιτούμενες για την πιστοποίηση Ενέργειες / Διαδικασίες (4-ο επίπεδο, που απεικονίζεται στην ανάλυση των περιπτώσεων των παραγράφων των άρθρων 48, 49, 50, 51, 52 και 53).

Άρθρο 48
Γνωστικό αντικείμενο: χρήση Η/Υ και διαχείριση αρχείων

1. Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή
α. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις
α1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες
α2. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM
α3. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας
α4. Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος
α5. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης
α6. Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου
α7. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης
α8. Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας
β. Επιφάνεια Εργασίας
β1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια
β2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής
β3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας
β4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης
γ. Παράθυρα
γ1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης
γ2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων
γ3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων
γ4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων
δ. Δομή φακέλων και αρχείων
δ1. Κατανόηση των οδηγών μέσων αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων
δ2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγών μέσων αποθήκευσης
δ3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων
ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων
ε1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου
ε2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων
ε3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων
ε4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων
ε5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων
ε6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων
ε7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης
στ. Βοηθητικά εργαλεία
στ1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων
στ2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων
στ3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων
στ4. Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων
στ5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους
στ6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών
2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων
α. Εφαρμογές
α1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται
α2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ
β. Εκτυπώσεις
β1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ
β2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή
β3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης

Άρθρο 49
Γνωστικό αντικείμενο: επεξεργασία κειμένου

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου
α. Χειρισμός εγγράφων
α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου
α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα
α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων
α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων
β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου
β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας
β3. Ρύμθιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)

β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής

β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη

β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων

2. Επεξεργασία Κειμένου

α. Σύνταξη κειμένου

α1. Εισαγωγή κειμένου

α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου

α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων

β. Διαχείριση κειμένου

β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου

β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο

γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου

γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς

γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης»

γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό

γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου

3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων

α. Μορφοποίηση Χαρακτήρων

α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς

α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη

α3. Χρώμα γραμματοσειράς

α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη

α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο

α6. Αντιγραφή μορφοποίησης

β. Μορφοποίηση Παραγράφων

β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου

β2. Δημιουργία εσοχών και προεξοχών

β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου

β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο

β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες

β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων

β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου

4. Διαμόρφωση εγγράφου

α. Ρυθμίσεις σελίδας

α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας

α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας

β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα

β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο

β2. Αρίθμηση σελίδων

β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου

γ. Χρήση αλλαγών

γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας

γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο

5. Αντικείμενα

α. Διαχείριση αντικειμένων

α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο

α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού

α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο

6. Πίνακες

α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα

α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα

α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα

α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα

α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα

α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα

β. Μορφοποίηση πίνακα

β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος

β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά

7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας

α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες)

α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση

α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων

α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία

8. Εκτυπώσεις

α. Προετοιμασία και εκτύπωση

α1. Προεπισκόπηση εγγράφου

α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή

α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

Άρθρο 50
Γνωστικό αντικείμενο: υπολογιστικά φύλλα

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων

α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας

α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας

α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας

α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα

α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων

β. Διαχείριση φύλλων εργασίας

β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσοτέρων ανοικτών βιβλίων

β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας

β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας

β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας

β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας

γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής

γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων

γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας

γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)

γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας

γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη

γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής

2. Επεξεργασία δεδομένων

α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας

α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά

α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού

α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών

α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά

α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας

α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών

α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς

β. Διαχείριση Κελιών

β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας

β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών

3. Μορφοποίηση δεδομένων

α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας

α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας

α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα

β. Μορφοποίηση κελιών

β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα

β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας

β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς

β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής

β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς

β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών

β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού

β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών

β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών

β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών

β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών

4. Τύποι και συναρτήσεις

α. Αναφορές σε κελιά

α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις

β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις

β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού , διαίρεσης

β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά

γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις

γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους

γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης

5. Γραφήματα

α. Δημιουργία γραφημάτων

α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας

α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής

β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος

β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος

β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα

β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας

β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος

6. Εκτυπώσεις

α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας

α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας

α2. Προσανατολισμός σελίδας

α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας

α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου

α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος

α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών

α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα

α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος

β. Εκτύπωση

β1. Προεπισκόπιση φύλλου εργασίας

β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή

β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή

Άρθρο 51
Γνωστικό αντικείμενο: υπηρεσίες διαδικτύου

1. Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο

α. Όροι και Έννοιες

α1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση

α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους

α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους

β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο

β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο

β2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας

β3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό

2. Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό

α. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή

α1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης

α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή

α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας

α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας

α5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων

α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής

β. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή
β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL
β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων
β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί
β4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας
γ. Αγαπημένα
γ1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες
γ3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας
3. Αναζήτηση Πληροφορίας
α. Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών
α1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε
α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης
α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων
α4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML
α5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση
β. Εκτύπωση
β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας
β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας
4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
α. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα
α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (web mail)
β. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα
β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος
β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου
β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
γ. Χρήση μηνυμάτων
γ1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης)
γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος
γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης
γ4. Εισαγωγή θέματος
γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος
γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου
γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα
γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή
γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων
γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας
γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών
γ12. Προώθηση ενός μηνύματος
γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση
γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος
γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους
γ16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος
δ. Διαχείριση μηνυμάτων
δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων
δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος
δ3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων
δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων
ε. Βιβλίο Διευθύνσεων
ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών
ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων
ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα
στ. Εκτυπώσεις
στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος
στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος
στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος

Άρθρο 52
Γνωστικό αντικείμενο: βάσεις δεδομένων

1. Εισαγωγικά
α. Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων
α1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων
α2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις
α3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή
2. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων
α. Βασικές Λειτουργίες
α1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων
α2. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων
α3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων
α4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων
α5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών
α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

3. Πίνακες
α. Λειτουργίες Πινάκων
α1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων
α2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο
α3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας
α4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα
α5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού
α6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα
α7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα
α8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα
α9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα
α10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα
β. Σχέσεις
β1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς-πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων
β2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία
4. Φόρμες
α. Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών
α1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας
α2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας
α3. Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας
α4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών
α5. Μετακίνηση στην επόμενη/ προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα
α6. Διαγραφή μιας φόρμας
5. Εργασίες στα Δεδομένα
α. Βασικές εργασίες
α1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες
α2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα
α3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες
β. Ερωτήματα
β1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες
β2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος
β3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and)
β4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα
β5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος
β6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος
γ. Αναφορές - Εκθέσεις
γ1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα
γ2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά
γ3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση
γ4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς
γ5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς
γ6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς
γ7. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς
6. Εκτυπώσεις
α. Προετοιμασία & εκτύπωση
α1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών
α2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού
α3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς

Άρθρο 53
Γνωστικό αντικείμενο: παρουσιάσεις

1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων
α. Χειρισμός παρουσιάσεων
α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης
α2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/ και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα
α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων
β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
β2. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης
β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ)
β4. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη
γ. Βοηθητικές λειτουργίες
γ1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής
γ2. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων
γ3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς
γ4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου
2. Σχεδίαση Παρουσίασης
α. Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών
α1. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση
α2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών
α3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών
β. Διαχείριση Διαφανειών
β1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση
β2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας
β3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων
β4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης
β5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ
β6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης
3. Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων
α. Επεξεργασία κειμένου
α1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή
α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου
α3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς
α4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή
α5. Χρώμα γραμματοσειράς
α6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο

α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο

α8. Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο

α9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας

α10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες

β. Εικόνες, γραφικά

β1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια

β2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών

4. Αντικείμενα

α. Αντικείμενα σχεδίασης

α1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κλπ)

α2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης

α3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης

α4. Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης

α5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης

α6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης

β. Γραφήματα

β1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής

β2. Αλλαγή τύπου γραφήματος

β3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος

β4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος

γ. Οργανογράμματα

γ1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής

γ2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος

γ3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα

γ4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος

γ5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος

5. Διαχείριση

α. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή

α1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων

α2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων

α3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων

6. Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις

α. Επαύξηση παρουσίασης

α1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής

α2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης

α3. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια

β. Εκτυπώσεις

β1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα

β2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IX. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 54

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΕΕΚ, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτού, αποφασίζει για κάθε ζήτημα το οποίο δεν έχει ανατεθεί με την παρούσα σε άλλο όργανο του ΟΕΕΚ.

Άρθρο 55
Δημοσίευση και έναρξη ισχύος

1. Η παρούσα απόφαση ισχύει από την 1.1.2006.

2. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Δεκεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΡΟΚΟΠΗΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ	**ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	(2310) 423 956	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	(2410) 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	(210) 413 5228	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	(26610) 89 122
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	(2610) 638 109		(26610) 89 105
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	(2810) 300 781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	(26510) 87215	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	(22510) 46 654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	(25310) 22 858		(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ